C A P C a s h D e s k
Benutzerhandbuch

CAP Computer-Anwendungen GmbH
Cash-Management GEO@Net und GEO-Kasse
Version 1.9.2 vom 21.02.2014

Inhaltsverzeichnis

1 Bargeldprozesse mit CAP CashDesk

Die CashDesk Anwendung bietet ein vollständiges Bargeld-Bestellsystem für Kreditinstitute. In das Cash-Desk ist das GEO Cash-Management-Modul integriert, das die Disposition von GAA- und Cash-Recycler-Bestellungen übernimmt.

Die CashDesk Anwendung wickelt alle Aufträge rund um das Bargeldgeschäft ab - auch über das CashEDI-System der Deutschen Bundesbank - und ermöglicht einen umfassenden Blick auf alle Geldbestände und die aktuellen und anstehenden Transporte.

1.1 GEO Cash-Management

Ein umfangreicher, unverzichtbarer Bestandteil der CashDesk Lösung ist das GEO Cash-Management.

Die Funktionalität von GEO entstand in enger Zusammenarbeit mit Kreditinstituten und wird fortlaufend weiterentwickelt und neuen Erkenntnissen angepasst. GEO bietet Kreditinstituten und Dienstleistern unter der Berücksichtigung von Kosten und möglichen Erträgen eine optimale Bargeldführung in allen Kassen (z.B. GAAs, Cash-Recycler, AKTs, Direktkassen).

GEO Cash-Management zeichnet sich durch äußerste Flexibilität aus. Jede denkbare Geldversorgungs- und Entsorgungsstruktur, ob in Ballungsgebieten oder im ländlich geprägten Raum, kann mit der Software abgebildet werden.

1.2 CashEDI-Anbindung und Auftragsabwicklung

Die CashDesk Anwendung ermöglicht eine flexible und mächtige Auftragsabwicklung für alle Prozesse der Bargeldlogistik. Die Grundfunktionen bei der CashEDI-Kommunikation mit der Bundesbank umfassen:

- Geldbestellungen
- Avisieren von Geldabgaben
- Übernahme des Bearbeitungsstatus (Bereitstellung, Geldeingang, etc.)

Um diese Grundfunktionen des Bestellwesens herum gruppieren sich die benötigten Module für die alltägliche Bearbeitung:

- Eingabemasken für Geldbestellungen bei (Filial-)Kassen
- Erfassung von Geldabgaben mit der Erstellung von Lieferscheinen (Einzahlungsavise bei der Bundesbank)
- Automatisiertes Zusammenführen von Bestellungen
- Freigabe von Bestellungen und Geldabgaben durch eine zentrale Stelle im Institut
- Konfigurierbare Benachrichtigung von Werttransportunternehmen und zentralem Bank-Zahlungsverkehr über die anstehen Aufträge und Touren
- Anzeige des Status der Bestellungen und Abgaben
- Schnittstellen für Cash-Management Systeme und WDLs

Außerdem stellt das System neben dem Datenaustausch per CashEDI auch Funktionen für die interne Kommunikation bereit:

- Weiterleitung von Bestellungen an verschiedene Empfänger (z.B. zur getrennten Bearbeitung von Schein- und Hartgeldbestellungen)
- Besondere Abläufe für die Bestellung von sogenannten großen Scheinen (100, 200 und 500 Euro-Scheine) sind konfigurierbar



1.3 CashDesk Dashboard

Das Dashboard ist der Einstieg in die tägliche Bearbeitung der Bargeld-Bestellungen und –Abgaben.

Jeder Benutzer erhält ein auf seine Bedürfnisse ausgerichtetes Dashboard. Von dieser Grundseite aus können alle benötigten Funktionen, wie z.B. die Eingabe von Bestellungen und Abgaben, mit einem Klick erreicht werden.

Für Benutzer mit dem Benutzerprofil **Supervisor** wird beispielsweise auf dieser Seite eine Warnung angezeigt, wenn voreingestellte Zeitabläufe nicht eingehalten werden. Ein Supervisor oder Administrator hat zusätzlich in seinem Dashboard einen Blick auf alle anstehenden Transporte sowie offenen Bestellungen und Abgaben aller Kassen.

1.4 Stammdatenverwaltung

Alle Prozesse der Geldbestellung werden über die Instituts-Stammdaten verwaltet.

- Abbildung der institutseigenen Struktur von Hauptgeschäftsstellen, Filialen und Kassen
- Angabe der institutseigenen GLNs, die für die CashEDI-Bestellungen benötigt werden, durch Abbildung der Institutsstammdaten inkl. aller notwendigen GLN-Identifikationen
- Konfiguration von Bestellprofilen für die Zuordnung der Bestellmails
- Vorgabe von Maximalsummen für Bestellungen je Scheinsorte
- Konfiguration institutsinterner Bestellungen, die nur zwischen Geschäftsstellen ausgetauscht werden

Berechtigung von Mitarbeitern

- Individuelle Rechtevergabe möglich
- Filial- und Kassenzuordnungen je Benutzer
- Filialanmeldung je Benutzer möglich, so dass nur einzelne Kassen in den Übersichten erscheinen

  Hinweis: Das **CAP CashDesk**-System bietet eine eigene Benutzerverwaltung an, die sowohl mit eigenem Passwort-Management ausgestattet ist, aber auch gegen andere Systeme authentifizieren kann, wie z.B. gegen das RAC/F der GAD.



1.5 Elektronisches Kassenbuch

Die CashDesk Anwendung stellt ein elektronisches Kassenbuch zur Verfügung und bietet damit die Möglichkeit, revisionssicher Kassenaufnahmen zu erfassen. Die Hauptmerkmale sind:

- Erfassung im 4-Augenprinzip
- Unterschiedliche Erfassung von Sichtkontrollen und Kassenkontrollen
- Funktionen für Kleinstgeschäftsstellen
- Checkliste für Differenzensuche
- Kassen-individuelle Einstellungen
- Dauerhafte Archivierung in Jahresdateien

1.6 Alle CashDesk Komponenten auf einen Blick

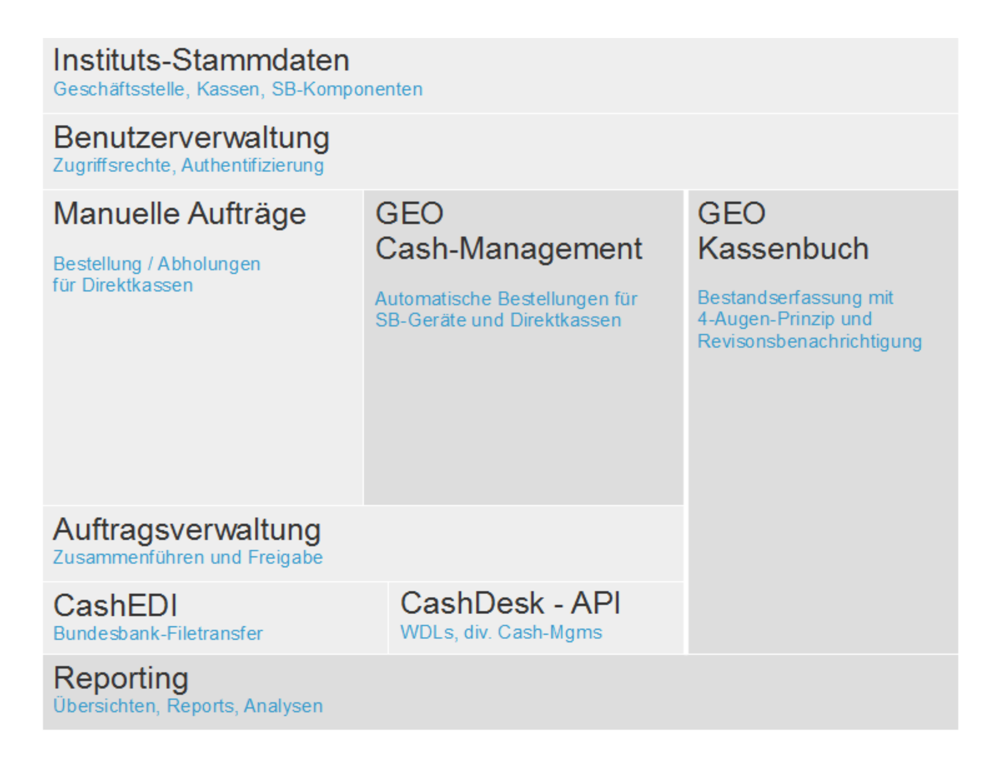


Abbildung 1: Bargeldprozesse Übersicht

Die einzelnen Modulbausteine für die Verwaltung der Bargeldprozesse greifen perfekt ineinander:

- Automatische Bestellungen mittels Cash Management
- Manuelle Bestellungen für alle Kassen
- Zentrale Freigabe und CashEDI-Filetransfer zur Bundesbank
- Auftragsversand z.B. an Zahlungsverkehr und Wertdienstleister
- Kassenaufnahmen und Bestandsführung mit dem Kassenbuch
- Auswertung der Bestände und Analysen des Bargeldflusses



1.7 Erste Schritte

1.7.1 Einrichten des Programms

Legen Sie als erstes eine neue Verknüpfung auf Ihrem Desktop an. Drücken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen sie **Neu->Verknüpfung**.

Geben Sie als Speicherort **javaws https://ssl.capgmbh.de/geoatnet/start/jnlp** ein. Benutzen Sie als Namen für die Verknüpfung "CAP CashDesk" und klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Mit einem Doppelklick auf das neu erzeugte Icon starten Sie die Anwendung. Die nachfolgenden Fragen nach dem Zertifikat bestätigen Sie mit OK.

1.7.2 Anmeldung

Bitte geben Sie die von uns erhaltene Benutzerkennung und Ihr Passwort ein. Sollten Sie sich zum ersten Mal anmelden, ändern Sie bitte unbedingt sofort Ihr Passwort.

Über die **Menüleiste–>Datei–>Benutzereinstellungen** gelangen Sie zu der Ansicht.

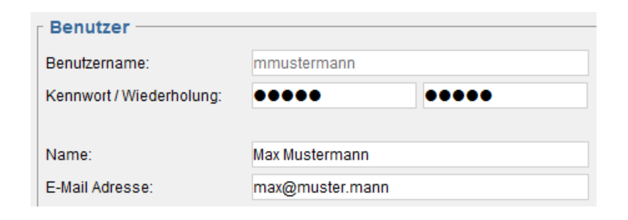


Abbildung 2: Benutzereinstellungen

Sobald Sie an dem CAP CashDesk teilnehmen, wird für Ihr Institut eine Grundkonfiguration und in Absprache mit Ihnen ein Institutsadministrator eingerichtet.

Damit sind die Voraussetzung für die Anpassung der Grundkonfiguration geschaffen.

1.8 Änderungshistorie

1.8.1 Änderungen in Version 1.9.2

- Bestellung: Euro Serie I- Scheine sind nicht mehr bestellbar
- Kassenbuch: Felder für Sondermünzen-Erfassung
- Aktuelle Einstellung der Scheinverteilung anzeigen
- Kassettentausch editierbar
- Groß-Klein-Schreibung von Benutzernamen
- Beim Mailanhang von CashCenter-Bestellungen Kassen einzeln aufführen
- Aktivierung/Deaktivierung der GAABerechung
- In Masken für kleinere Bildschirmauflösungen Scrollbalken eingefügt
- In Kassenaufnahmen Vortagsbestände übernehmen

1.8.2 Neue Funktionen in Version 1.9.1

1. CashCenter-Funktionen für Bestellungen von Kassen und Automaten
2. Das **Kassenbuch** ist ein weiterer wichtiger integrativer Bestandteil der Bargeldbewirtschaftung und steht jetzt zur Verfügung. Funktionen:
   - **Bestandserfassung**
   - **Vier-Augen-Prinzip**



- **Differenzenprüfung**
- **Revisionsbenachrichtigung**

1.8.3 Weitere Änderungen in Version 1.9.1

- Versand Kassenbuch mit Differenz
- Druckmaske für Kassenbuch
- Validator Datum
- Erhöhung der Anzahl gleichzeitig angezeigter Aufträge
- Automatische Kassenbuchkontrolle
- Einstellungen und Gruppen, bei Änderungen wird der Änderungs-Zeitstempel nicht angepasst
- Kassenbuch Ansichten
- Hintergrundprozesse für Kassenbuch
- Kassenbuch löschen
- Kassenbuch - Rechte
- Kassenbuch - Kontrolle
- Umsetzung Differenzencheckliste
- Institutseinstellungen für Kassenbuch
- Anzeige der CashEDI Fehlermeldung im Protokoll
- CashCenter-Funktionen für Bestellungen

2 Grundeinstellungen

2.1 Einstellungen CashDesk GEO Cash-Management

2.1.1 Grundeinstellungen

Die folgenden Grundeinstellungen sind für den Betrieb des GEO Cash-Management erforderlich:

- Beim Einsatz von CashEDI geben Sie zuerst die notwendigen **GLNs** und **GTINs** im System ein.
- Legen Sie Ihre zentralen **Institutseinstellungen** an und geben die Grundkonfiguration für Kosten und Uhrzeiten ein.
- Legen Sie Ihre **Filialen** an.
- Erstellen Sie mindestens einen **Mailempfänger**.
- Erstellen Sie **Versandprofile**, denen Sie einen oder mehrere Mailempfänger zuordnen.
- Legen Sie **Gruppen** an, über die Sie Einschränkungen in den Befüllungen steuern können.
- Hinterlegen Sie für **GAAs und Recycler** die erlaubten Maximalbestände und die Wochentage, an denen bestückt werden soll.

2.1.2 Vorbereitungen für GAD-Banken

Bitte füllen Sie die nachfolgende **Excel-Tabelle** mit Ihren Geschäftsstellen- und Kassendaten.

Excel-Tabelle Vorbereitungen

GAAs sb-manager Freigabe:

- Ordnen Sie allen GAAs im GAD sb-manager die *Dienstleistung* **GEO** zu.
- Zuerst muss "CAP Computer-Anwendungen GmbH" als Dienstleister freigeschaltet werden.
  Hinweis: Folgen Sie den Anweisungen im GAD Sollkonzept (sb-manager).

Historische Daten aus dem DMS - Dokumenten Management System (ehemals BB3 Archiv):

Bitte stellen Sie CAP die erforderlichen Umsatzdaten aus dem DMS zur Verfügung.

1. Im DMS sind die Menüpunkte Suche, Daten und Umsatzübersicht aufzurufen.
2. In der Bildschirmanzeige ist als Suchzeitraum z.B. 01.01.2013 bis 31.12.2013 einzugeben.
3. Als Konto ist die Sachkonto-Nummer des ersten GAAs/Recyclers einzugeben.

Jetzt werden die Daten gesucht - **bitte etwas Geduld!**

4. Sobald die Daten für einen GAA vollständig sind, bitte mit dem vorgesehenen Menüpunkt als PDF.Datei (Acrobat Reader) abspeichern (nicht drucken). Als Dateiname muss die jeweilige 3-stellige Kassennummer genommen werden, z.B. **074.PDF**.
5. Für die nächsten GAAs/Recycler bitte die Schritte 3. und 4. wiederholen.
6. Zusätzlich werden für die Bereinigung der Zahlen noch die Umsätze der Konten benötigt, über die die automatischen Gegenbuchungen der Bestückungen abgewickelt werden.

- Gehen Sie dabei genauso vor, wie für die GAA-Kassenkonten, und geben Sie als Dateinamen zum Beispiel **gegenkonto.pdf** ein.
- Aufgrund der größeren Datenmenge müssen Sie die Umsätze der Gegenkonten eventuell in mehreren Etappen abfragen, da nur eine begrenzte Anzahl von Datensätzen gleichzeitig gespeichert werden kann.



2.2 Einstellungen manuelle Aufträge

Um manuelle Aufträge (Bestellungen oder Abgabeavisen) erstellen zu können, sind folgende Vorbereitungen nötig:

- Sie müssen die **(Hand-)Kassen** anlegen, für die Sie manuelle Aufträge eingeben möchten.
- Jede Kasse ist einer Filiale zugeordnet, Sie müssen ggf. noch die entsprechenden **Filialen** anlegen.

2.3 Einstellungen CashEDI

Um CashEDI zur Abwicklung von Bestellungen und Abgaben nutzen zu können, müssen Sie:

- In den **GLNs**:
  - Ihre Instituts-GLN, die GLN Ihres Wertdienstleisters und ggf. die GLNs der verwendeten Bestellzentren hinterlegen.
- In den **Institutseinstellungen**:
  - Die o.g. GLNs sowie die GLN Ihrer zuständigen Bundesbankfiliale zuordnen.
  - Ihre Basis-GLN, den Extranet-Benutzernamen und sein Kennwort hinterlegen.
  - Die Standard-Verpackungen für Bestellungen und Abgaben auswählen.
- In den **Mailempfängern**:
  - Einstellen, für welche Einheiten Portionen gebildet werden.
  - Prüfen, ob die Abgaben dieses Empfängers per CashEDI an die Bundesbank avisiert werden.
- In den **Filialen**:
  - Das Bestellzentrum zuordnen und die Filial-GLN hinterlegen, sofern diese von der Instituts-GLN abweicht.
- In den **Kassen**:
  - Einstellen, welche Euro-Serie bestellt und ob für diese Kasse generell eigene Portionen gebildet werden sollen.

2.4 Einstellungen Kassenbuch

Für die Nutzung der Kassenbuch-Funktionen müssen die folgenden Einstellungen vorgenommen werden:

- In den **Institutseinstellungen** werden die Grundeinstellungen vorgegeben:
  - Mögliche Kontrollvarianten.
  - Revisionsbenachrichtigung bei Differenzen.
  - Sichtbare Bereiche im Kassenbuch.
- In den Einstellungen für die **Kasse** werden die kassenindividuellen Einstellungen vorgenommen wie z.B. die individuellen Überschriften der Kassenbuchfelder.



3 Konfiguration der Institutsdaten

Die Konfigurationsdaten setzen zum Teil aufeinander auf, so dass Sie sich an unsere vorgeschlagene Reihenfolge der Konfiguration halten sollten.

- Beginnen Sie mit der Erfassung Ihrer institutsspezifischen GLNs (Global Location Numbers), die Sie von der Firma GS1 erhalten haben. Zu allerletzt werden die Kassen angelegt und die Organisation des Bestellprozesses festgelegt (Empfänger, Mailprofil).
- Die Neuanlage erfolgt in allen Bereichen auf die gleiche Weise. Rufen Sie aus dem Menü "Einstellungen" den zu bearbeitenden Bereich auf und drücken Sie an beliebiger Stelle in der Übersicht die **rechte** Maustaste.

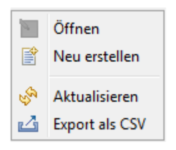


Abbildung 3: Kontextmenü

3.1 Institutseinstellungen

In den **Institutseinstellungen** nehmen Sie grundlegende Einstellungen vor.

Über **Menüleiste->Einstellungen–>Institutseinstellungen** gelangen Sie zur Ansicht des Instituts. Die Ansicht gibt Ihnen erste Informationen zur *Instituts-Nr.*, zum *Institutsnamen*, zu den *Fahrtkosten* und dem *Zinssatz*.

Falls Sie für mehrere Institute berechtigt wurden, können Sie im rechten Bereich der **Statusleiste** das Institut wechseln.

3.1.1 Institutsname

Sie haben im Kopfbereich der Maske die Möglichkeit, Ihren **Instituts-Namen** anzupassen.

Die **Instituts-Nr.** kann nur durch CAP geändert werden.

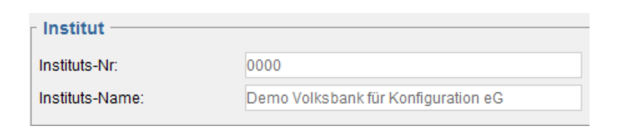


Abbildung 4: Institutseinstellungen



3.1.2 Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen können Sie im Textfeld **Zusätzliche Feiertage** weitere Feiertage hinterlegen, die für Sie von Relevanz sind.



Abbildung 5: Institut Cash-Management

3.1.3 Cash Management

Im Bereich Cash Management können Sie folgende Werte in die Felder eintragen:

- **Zinssatz**: Tragen Sie hier den aktuellen Zinssatz ein.
- **Kosten je Bestueckung**: Tragen Sie hier die Kosten je Bestückung ein.

  Hinweis: Der **Zinssatz** und die **Kosten** werden während der Berechung von Bestellvorschlägen für die Optimierung der Bestückungsrhythmen herangezogen. Abweichende Kosten für einzelnen Filialen können dort erfasst werden.
- **Letzte Berechnung**: Wählen Sie hier die Uhrzeit für die letzte Berechnung aus.

  Hinweis: Zu diesem Zeitpunkt erfolgt die letzte Berechnung für Geldautomaten, deren Bestückung für den nächsten oder übernächsten Arbeitstag errechnet wurde. Danach wird dieser Automat erst wieder berechnet, nachdem die Bestückung erfolgt ist oder zwei Tage vergangen sind, ohne dass eine Bestückung vorgenommen wurde. Der Zeitpunkt sollte mit dem Hauptmailzeitpunkt bzw. bei Versand einer Vorabmail mit deren Versandzeitpunkt übereinstimmen; liegt dieser Zeitpunkt nach dem ersten Mailversand eines Tages, so ist der erste Mailversand ausschlaggebend dafür, bis wann sich die Berechnung für die Geräte noch ändern kann.
- **Maximale Anzahl Scheine**: Tragen Sie hier die maximal mögliche Anzahl an Scheinen in den Kassetten ein.

  Hinweis: Der Wert kann je Automat in den Einstellungen der GAAs/Recycler überschrieben werden.

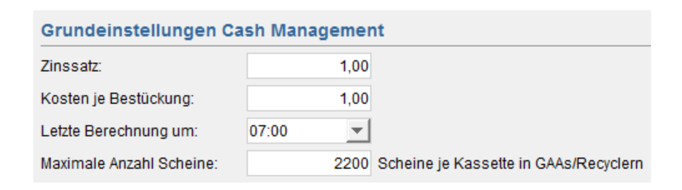


Abbildung 6: Institut Cash-Management



3.1.4 CashEDI

Im Reiter **CashEDI** werden die Daten für die Verarbeitung der Bestellungen und Abgabe-Avisen über die CashEDI-Schnittstelle der Bundesbank hinterlegt.

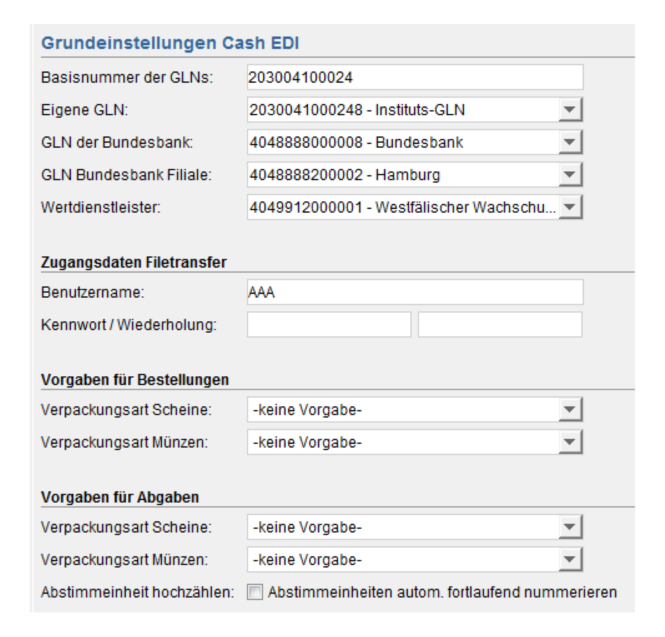


Abbildung 7: CashEDI-Einstellungen

- **Basisnummer**: Tragen Sie hier die unveränderlichen Stellen der Instituts-GLN ein, aus der die eindeutige Nummerierung von Bestellungen und die Nummer der Versandeinheit (NVE) der Einzahlungsavisen generiert wird.

  Hinweis: Dies sind i.a. die ersten sieben bis neun Ziffern Ihrer GLN.
- **Eigene GLN**: Wählen Sie hier Ihre *Instituts-GLN* aus.

  Hinweis: GLN, die in den GLN Grunddaten als Bestellzentrum angelegt wurde.
- **GLN der Bundesbank**: Wählen Sie hier die Bundesbank-GLN aus.

  Hinweis: Sie ist für alle Institute identisch und ist in den Stammdaten automatisch hinterlegt.
- **GLN der Bundesbank Filiale**: Wählen Sie hier die GLN aus, von der Sie beliefert werden.
- **Wertdienstleister**: Wählen Sie hier die GLN Ihres Wertdienstleisters aus.

Im Bereich **Zugangsdaten Filetransfer** geben Sie die Zugangsdaten ein, die Sie von der Bundesbank erhalten haben.

- **Benutzername**: Geben Sie den Benutzernamen ein.
- **Kennwort / Wiederholung**: Geben Sie das Kennwort ein und wiederholen Sie es.

  Hinweis: Das Kennwort wird nur bis zum Speichern angezeigt, ansonsten bleiben die Kennwortfelder frei.

Nutzen Sie Cash-EDI nicht, können die Felder frei bleiben.

In den beiden Bereichen **Vorgaben für Bestellungen** und **Vorgaben für Abgaben** können Sie die Verpackungseinheiten für *Scheine* und *Münzen* auswählen, die beim Erstellen eines neune Auftrages vorgewählt sein sollen. Die Verpackungseinheit kann während der Erfassung einer manuellen Bestellung oder Abgabe geändert werden.

- **Abstimmeinheit hochzählen**: Aktivieren Sie das Feld, so werden die Abstimmeinheiten automatisch fortlaufend nummeriert.



3.1.5 Kassenbuch

Im Reiter **Kassenbuch** können Sie die Konfiguration der Kassenbuchfunktionen auf die Abläufe Ihres Institutes anpassen.

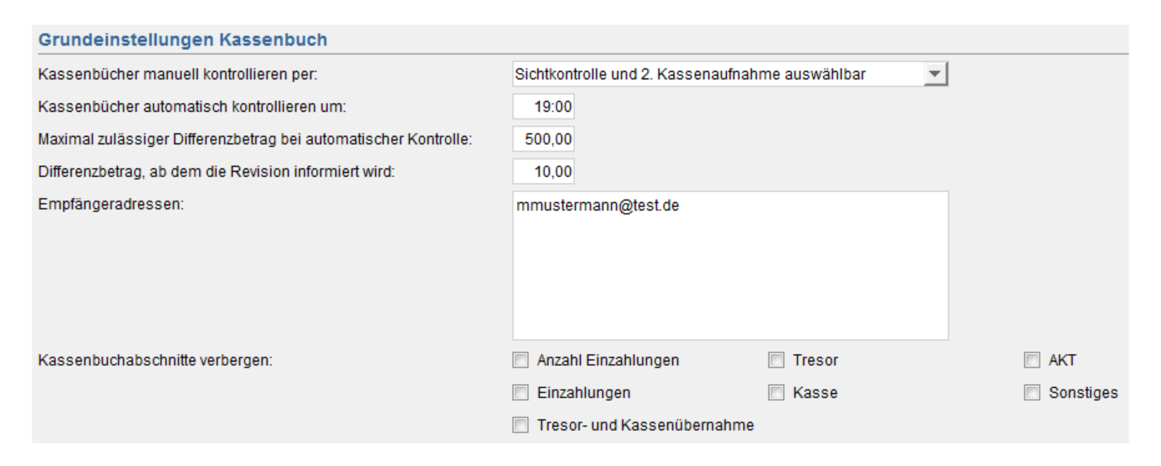


Abbildung 8: Kassenbuch - Einstellungen

- **Kassenbücher manuell kontrollieren per**: Sie können hier einstellen, welche Optionen dem Kontrolleur zur Verfügung stehen sollten.
  - **Sichtkontrolle**: Die Kontrolle erfolgte durch eine 2. Person. Das Merkmal **Sichtkontrolle** weist darauf hin, dass nicht unbedingt eine 2. Kassenaufnahme durchgeführt wurde, sondern beispielsweise nur der Kassenbestand abgelgelichen wurde.
  - **2.Kassenaufnahme**: Die Kontrolle erfolgte durch eine 2 Person. Dabei wurde eine weitere Kassenaufnahme/Zählung durchgeführt.
  - **Sichtkontrolle und 2.Kassenaufnahme**: Dabei werden für alle Kassenkontrolllen immer beide Optioen zur Auswahl angezeigt..
- **Kassenbücher automatisch kontrollieren**: Geben Sie hier eine Uhrzeit ein, zu der das Kassenbuch automatisch geschlossen werden soll. Dabei wird vom Programm das "Kontrolliert"-Merkmal gesetzt, so dass keine weiteren Änderungen vorgenommen werden können.
- **Maximaler Differenzbetrag** bei automatischer Kontrolle: Geben Sie hier den maximalen Differenzbetrag ein, bis zu dem die automatische Kontrolle stattfinden darf.
- **Differenzbetrag, ab Revisionsinfo erfolgt**: Geben Sie hier den Differenzbetrag ein, *ab dem* die Revision informiert werden soll.
- **Empfängeradressen**: Tragen Sie hier die Empfäner ein, die über eine Differenz im Rahmen des Revisionsprotokolls informiert werden sollen.
- **Kassenbuchabschnitte verbergen**: *Aktivieren* Sie hier die entsprechenden Kassenbuchabschnitte, die für Ihr Institut nicht von Relevanz sind. Die verborgenen Abschnitte werden später im Kassenbuch nicht angezeigt.
- **Vorgabepunkte Differenzencheckliste**: Tragen Sie hier weitere *Vorgabepunkte* ein, die in der Differenzencheckliste für Ihr Kassenbuch enthalten sein sollen.

Die erstellten Checklistenpunkte werden Ihnen wie folgt angezeigt.

Der Haken bei Aktiv zeigt Ihnen, ob der entsprechende Punkt in der Checkliste erscheint oder nicht.



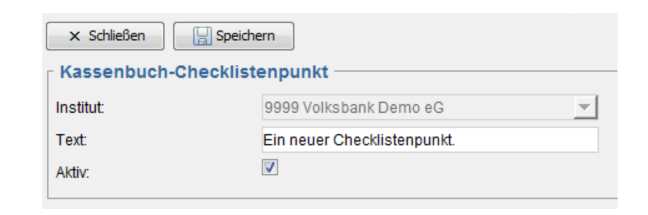


Abbildung 9: Kassenbuch - neuer Checklistenpunkt



Vorgabepunkte Differenzencheckliste

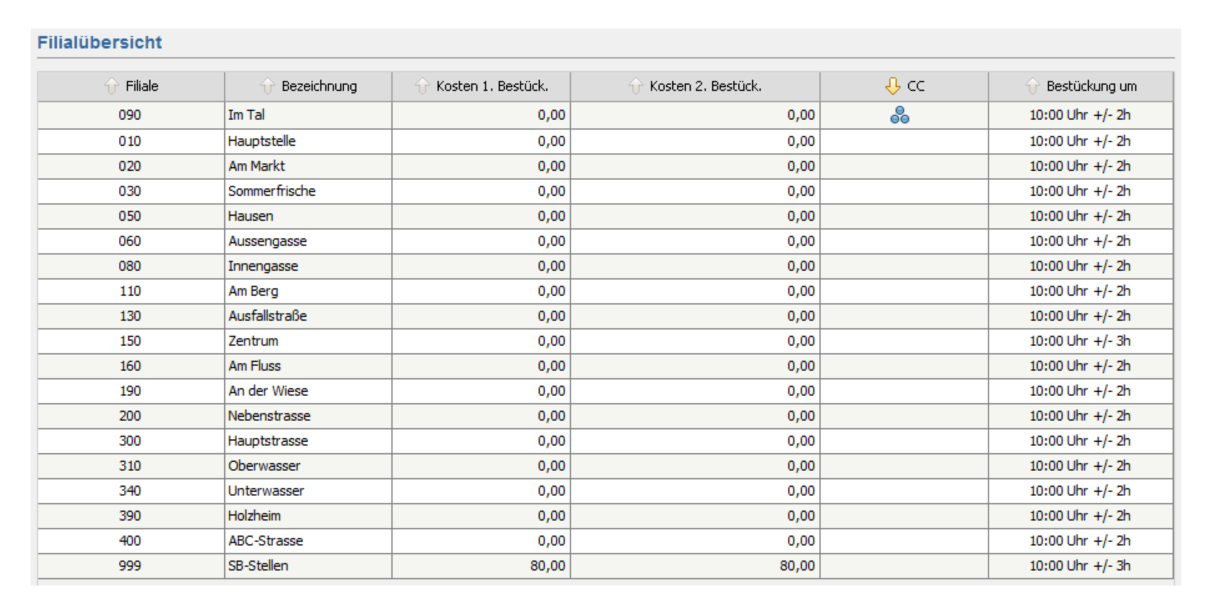
Text	Aktiv
2. Zählung durchgeführt	✔
Kundenkonto-Buchungen geprüft	✔

Abbildung 10: Kassenbuch - Differenzenliste

3.1.6 Filialen

Die Filialansicht gibt Ihnen einen Überblick über die zum Institut gehörenden Filialen und deren Kosten für Erst- bzw. Zweitbestückung. Ausserdem enthält die Übersicht Hinweise darauf, welche Filialen als **CashCenter** eingerichtet wurden und zu welchen Uhrzeiten Bestückungen von Automaten i.a. vorgenommen werden.

Durch eine Doppelklick auf eine Zeile springen Sie direkt in die Einstellungen der jeweiligen Filiale.



Filialübersicht

Filiale	Bezeichnung	Kosten 1. Bestück.	Kosten 2. Bestück.	CC	Bestückung um
090	Im Tal	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
010	Hauptstelle	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
020	Am Markt	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
030	Sommerfrische	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
050	Hausen	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
060	Aussengasse	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
080	Innengasse	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
110	Am Berg	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
130	Ausfallstraße	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
150	Zentrum	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 3h
160	Am Fluss	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
190	An der Wiese	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
200	Nebenstrasse	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
300	Hauptstrasse	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
310	Oberwasser	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
340	Unterwasser	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
390	Holzheim	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
400	ABC-Strasse	0,00	0,00		10:00 Uhr +/- 2h
999	SB-Stellen	80,00	80,00		10:00 Uhr +/- 3h

Abbildung 11: Institut Filialen

3.2 Filialen

Über **Menüleiste–>Einstellungen–>Filialen** gelangen Sie in die Ansicht aller bisher angelegten Filialen mit Filialnummer, Bezeichung und den hinterlegten Kosten für Bestückungen.

Abbildung 12: Filialen Ansicht

- Wählen Sie eine **Filiale** aus.

Möchten Sie eine neue **Filiale** erstellen:

- Klicken Sie hierfür auf den Button **neu erstellen** in der *Aktionsleiste* der Ansicht.

oder

- Wählen Sie über das *Kontextmenü* der *rechten Maustaste* **neu erstellen** aus.

Sie befinden sich im Reiter **Grundeinstellungen**.
Sie können im Hauptbereich folgende Einstellungen vornehmen:

3.2.1 Filialname

Geben Sie im Kopfbereich die dreistellige **Filialnummer** und die **Bezeichnung** ein.

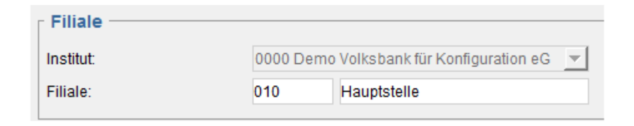


Abbildung 13: Filialbezeichnung

3.2.2 Grundeinstellungen

Im Hauptbereich können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- **Bundesland**: Wählen Sie hier das Bundesland aus, in der diese Filiale liegt.
- **Kosten je Bestückung**: Geben Sie hier die Kosten je Bestückung ein.
- **Für jede weitere Bestückung**: Geben Sie hier die Kosten für jede weitere Bestückung ein.

  Hinweis: Die angegebenen Kosten je Bestückungen werden für die Cash-Management-Berechungen herangezogen. Geben Sie *0,00* ein, um die Grundeinstellungen des Instituts für alle Cash-Points dieser Filiale anzuwenden.
- **Gemeinsam bestücken**: Bestückungen, die eigentlich an zwei aufeinanderfolgenden Tagen stattfinden würden, werden auf den ersten der beiden Tage zusammengezogen.

  Hinweis: Mehrere CashPoints in einer Filiale werden vom Cash-Management-Progamm normalerweise unabhängig voneinander berechnet. Das Zusammenziehen auf einen Bestückungstag spart u.U. die Zusatzkosten einer Einzelfahrt ein.
- **Befüllung der Geräte**: Geben Sie Uhrzeit und Zeitraum ein, damit das Programm Sicherheitsbeträge entsprtechend auslegen kann.

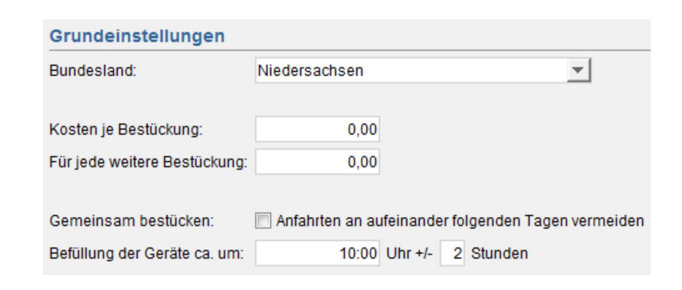


Abbildung 14: Filiale Grundeinstellungen

3.2.3 CashEDI

Im Reiter **CashEDI** ordnen Sie die an die Bundesbank gemeldete GLN der **Filiale** zu.

Hinweis: Verwenden Sie für die Hauptstelle Ihre Instituts-GLN.

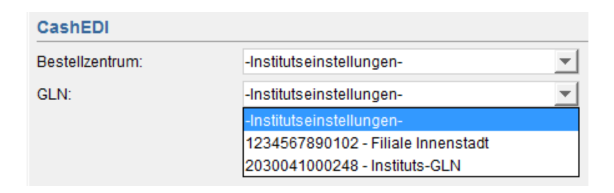


Abbildung 15: Filiale CashEDI

3.2.4 CashCenter

Im Reiter **CashCenter** können Sie folgende Einstellungen zur Berechnung und zum Bestellungs-Mailversand vornehmen:

- **Filiale ist CashCenter**: Aktivieren Sie das Feld, wird die Filiale als CashCenter ausgewählt und Sie können im unteren Bereich weitere Einstellungen tätigen.
- **Versandprofil**: Wählen Sie hier ein hinterlegtes Versandprofil aus.
- **Die E-Mail enthält**: Wählen Sie hier ein hinterlegtes Profil aus.
  - **Nur die Gesamtbestellung für die Filiale**: Die gesamte Bestellung wird zusammengefasst.
  - **Die Gesamtbestellung und alls Einzelbestückungen**: Unter der Gesamtbestellung werden zusätzlich die Bestellungen für die einzelnen Geräte und Kassen aufgeführt.
  - **Nur die Einzelbestückungen**: Es werden nur die Bestellungen für die einzelnen Geräte und Kassen aufgeführt.
- **Gruppe**: Wählen Sie hier eine hinterlegete Gruppe aus.
- **Bestückung der CashPoints**: Wählen Sie hier folgende Optionen aus
  - **Nach individueller Einstellung**
  - **Am Liefertag des CashCenters**

  Weitere Optionen:

  - **Alle gemeinsam**
  - **jeweils unabhängig voneinander**



Hinweis: Bei gemeinsamer Bestückung können die CashPoints nicht unterschiedlichen Gruppen zugeordnet sein, da der CashPoint, der als nächster zur Befüllung ansteht, das Datum für die weiteren Cashpoints vorgibt.

- **Lieferungen an den Tagen**: Aktivieren Sie die jeweiligen Wochentage an denen das Cashcenter belifert werden soll. Mehrfachauswahl möglich.
- **Zwischen Geldlieferung und Bestückung müssen**: Legen Sie fest, wieviele Werktage mindestens zwischen der Lieferung an das CashCenter und der Befüllung der einzelnen CashPoints liegen müssen.
- **Zwischen Entleerung der CPs und Wiederverwendung müssen**: Legen Sie Anzahl Tage fest, die zur Aufbereitung von wiederverwertbarem Geld benötigen. Diese Einstellung zusammen mit den bei der Kasse selbst vorgenommenen Einstellungen zum Vorlauf ergibt, wann entnommenes Geld wieder zur Befüllung verwendet werden kann.

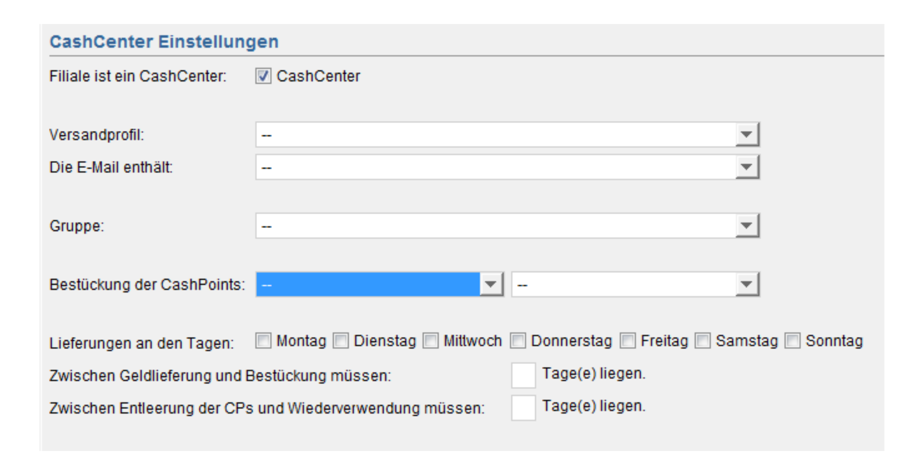


Abbildung 16: Filiale CashCenter

3.2.5 CashCenter Zuordnungen

Im Reiter **CashCenter Zuordnungen** können Sie auswählen, welche Kassen zum CashCenter gehören, unabhängig von ihrer Filialzuordnung.

- Wählen Sie aus der Spalte **Verfügbar** die Kassen aus, indem Sie bei gedrückter "Strg"-Taste die gewünschten Zeilen anklicken.
- Verschieben Sie die makierten Kassen mit Hilfe der **Pfeiltasten** in die Spalte **Ausgewählt**.
- Speichern Sie Ihre Einstellungen ab.

3.2.6 Zugeordnete Veranstaltungen

Im Reiter *Veranstaltungen* sehen Sie die für diese Filiale zugeordneten Veranstaltungen.

Im Abschnitt Veranstaltungen sind die Steuerungsmöglichkeiten für Veranstaltungen beschrieben.

3.2.7 Kassen

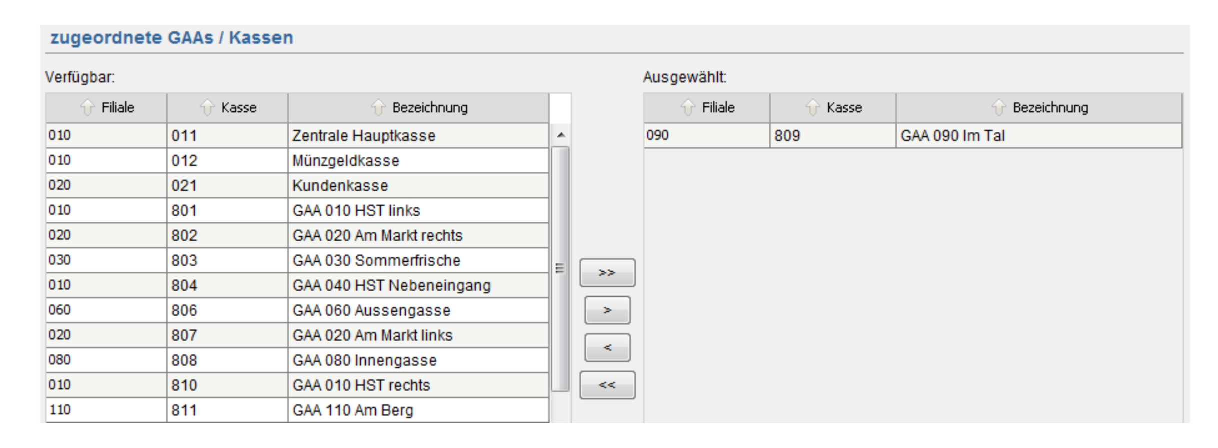
Der Reiter **Kassen** zeigt Ihnen an, welche Kassen der Filiale zugeordnet sind.

Mit einem Doppelklick auf die gewünschte Kasse gelangen Sie in deren Einstellungen.

Siehe Einstellungen für Handkasse oder GAA/Recycler.

Siehe *Abbildung 19* - *Filiale Kassen*





Filiale	Kasse	Bezeichnung
010	011	Zentrale Hauptkasse
010	012	Münzgeldkasse
020	021	Kundenkasse
010	801	GAA 010 HST links
020	802	GAA 020 Am Markt rechts
030	803	GAA 030 Sommerfrische
010	804	GAA 040 HST Nebeneingang
060	806	GAA 060 Aussengasse
020	807	GAA 020 Am Markt links
080	808	GAA 080 Innengasse
010	810	GAA 010 HST rechts
110	811	GAA 110 Am Berg

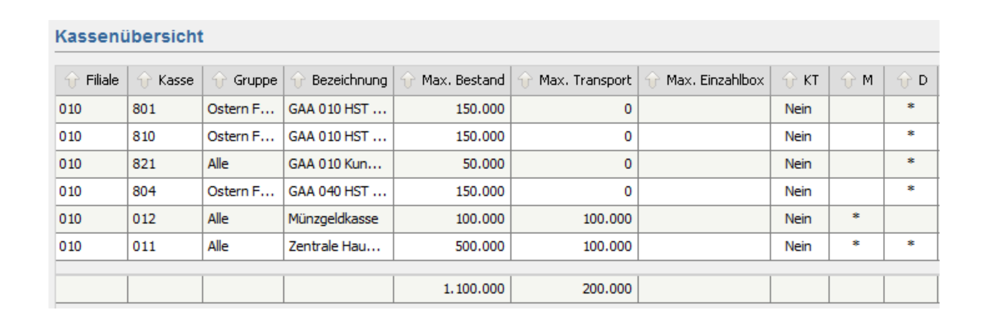
Filiale	Kasse	Bezeichnung
090	809	GAA 090 Im Tal

Abbildung 17: Filiale CashCenter Zuordnungen



Veranstaltung	von	bis
Hauptstelle nach AKT-Abbau	18.05.2011	08.06.2001

Abbildung 18: Filiale Veranstaltungen



Filiale	Kasse	Gruppe	Bezeichnung	Max. Bestand	Max. Transport	Max. Einzahlbox	KT	M	D
010	801	Ostern F...	GAA 010 HST ...	150.000	0		Nein		*
010	810	Ostern F...	GAA 010 HST ...	150.000	0		Nein		*
010	821	Alle	GAA 010 Kun...	50.000	0		Nein		*
010	804	Ostern F...	GAA 040 HST ...	150.000	0		Nein		*
010	012	Alle	Münzgeldkasse	100.000	100.000		Nein	*	
010	011	Alle	Zentrale Hau...	500.000	100.000		Nein	*	*
				1.100.000	200.000				

Abbildung 19: Filiale Kassen



3.3 Empfänger

Über **Menüleiste–>Einstellungen–>Empfänger** gelangen Sie in die Ansicht.

Sie sehen eine Liste aller bisher angelegten Empfänger mit Institutsnummer, Name, E-Mail und Notfall-E-Mail sowie der Optionen für Auswahl und Abgabe an die Bundesbank. Sie haben die Möglichkeit mit dem Button **Neu erstellen** einen neuen Empfänger anzulegen.



Abbildung 20: Empfänger Übersicht

3.3.1 Empfänger

Im Kopfbereich geben Sie in der Bezeichung den organisatorischen Namen der Empfängerkonfiguration ein. Dieser Name erscheint später auch in den Betreffzeilen der Bestellmails.

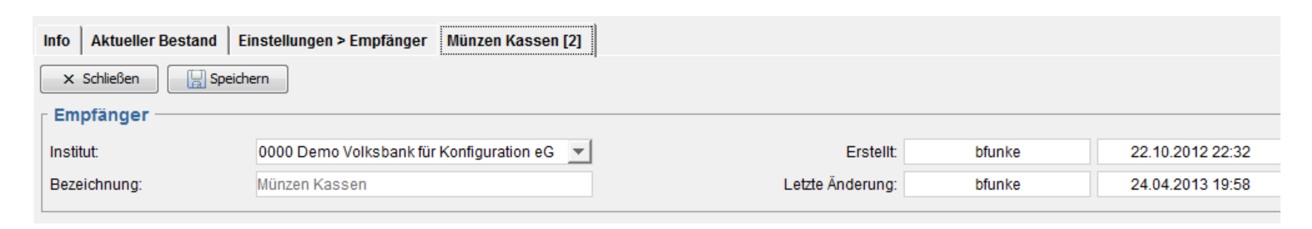


Abbildung 21: Empfänger Kopfbereich

3.3.2 E-Mail-Adressen

Im Hauptbereich **E-Mail-Adressen** geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger der jeweiligen Mailbestellungen ein.

- **E-Mail**: Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger für die täglichen Geldbestellungen ein.

  Hinweis: Trennen Sie mehrere Empfänger mit einem Semikolon, Komma oder einer Zeilenschaltung.

- **Notfall-E-Mail-Adressen**: Geben Sie Empfänger für die Notfall-E-Mails an.

  Hinweis: Notfall-E-Mails werden immer dann generiert, wenn ein Automat schneller auszahlt als erwartet und eventuell eher bestückt werden muss.

- **Notfall E-Mail bei knappen Scheinbeständen verschicken**: Aktivieren Sie das Feld, wird bei knapp werdenden Kassetten eine Notfall-E-Mail versendet.

- **Notfall E-Mail bei Zusatzfahrten verschicken**: Aktivieren Sie das Feld, wird bei Überschreitung der maximalen Bestückungen je Tag eine Notfall-E-Mail versendet.

- **Vorab E-Mail senden an**: Tragen Sie hier den Empfänger ein, der vor einer Bestellung eine E-Mail erhalten soll.

Siehe *Abbildung 22 - Empfänger E-Mail-Adressen*



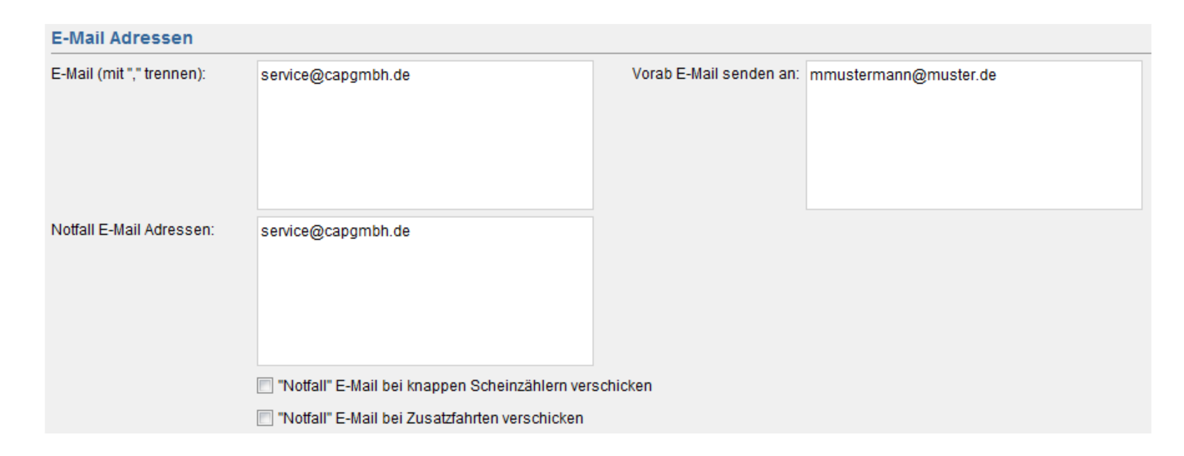


Abbildung 22: Empfänger E-Mail-Adressen

3.3.3 Steuerung

Im Reiter **Steuerung** können Sie Eingaben zu den Themen **Feiertagsregelung** und **Mailversand** vornehmen.

- **Feiertagsregelung**: Wählen Sie das jeweilige Bundesland aus. Die Einstellung verhindert einen Mailversand an Tagen, an denen keine Weiterverarbeitung statt findet.
- **Anzeige in E-Mail**: Wählen Sie im Feld zwischen **Anzahl Scheinen** und **Beträge**
- **Anzahl der Werktage in E-Mail**: Tragen Sie die Anzahl der Werktage ein, für die Sie in der Mail die bereits berechneten Bestellungen sehen möchten, z. B. *5* für fünf Werktage.
- **Adresse in E-Mail**: Aktivieren Sie das Feld, wird zusätzlich die Adresse des GAA bzw. der Kasse in der E-Mail mit angezeigt.
- **Leerversand**: Aktivieren Sie das Feld, wird Ihnen auch dann eine E-Mail zugestellt, wenn keine Bestellungen anstehen.
- **Überfällige Bestellungen**: Aktivieren Sie das Feld, werden in der E-Mail mit den neuen Bestellungen auch die noch nicht durchgeführten, aber bereits in den vergangenen Tagen disponierten Bestückungen aufgelistet.
- **Euro Serie 2**: Aktivieren Sie das Feld, werden in den Maillisten und Textanhängen die Euronoten der Serie 2 in einer gesonderten Zeile ausgewiesen.
- **Gebindeprofile**: Im diesem Feld können Sie aus den hinterlegten Profilen auswählen, die Sie z.B. zuvor über den Bereich *Einstellungen->Gebindeprofile* selbst angelegt haben.

  Hinweis: Über die ausgewählten Gebindeprofile werden die Bestellungen auf Vollständigkeit geprüft, sofern diese nicht direkt zur Bundesbank gehen. Für Bestellungen direkt an die Bundesbank und falls kein abweichendes Profil hinterlegt oder angewählt ist, wird gegen die Bestellgrößen der Bundesbank geprüft.
- **Kopien der Bestellungen**: Aktivieren Sie eines der Felder, wird für jede Kasse/GAA eine Kopie der Bestellung dieser Kasse/dieses GAA an die Kassierer/E-Mail-Empfänger geschickt. Die Zuordnung des Empfängers wird in der jeweiligen GAA- oder Kassenkonfiguration vorgenommen. Zu "Einstellungen Empfänger"

  An Kassierer senden:

  - **Kassen-Bestellungen**: Aktivieren Sie das Feld, erhalten die Kassierer eine Kopie der Bestellung für die Kasse, in der sie als E-Mail-Empfänger hinterlegt sind.
  - **GAA-Bestellungen**: Aktivieren Sie das Feld, erhalten die Kassierer eine Kopie der Bestellung für die Geräte, in der sie als E-Mail-Empfänger hinterlegt sind.



- **CashCenter-Bestellungen**: Aktivieren Sie das Feld, erhalten alle Kassierer der in der Bestellung zum CashCenter aufgeführten Kassen oder GAAs eine Kopie der Bestellung der Kassen/Geräte, in der sie als E-Mail-Empfänger hinterlegt sind.
- **Notfall-E-Mail**: Aktivieren Sie das Feld, erhalten die Kassierer von den betroffenen GAAs eine Kopie der nächsten Bestellung.

Vorab an Kassierer senden:

Die gleichen Kopie-Einstellungen können auch für die Vorab-E-Mail aktiviert werden, sofern eine Vorabmail verschickt wird.

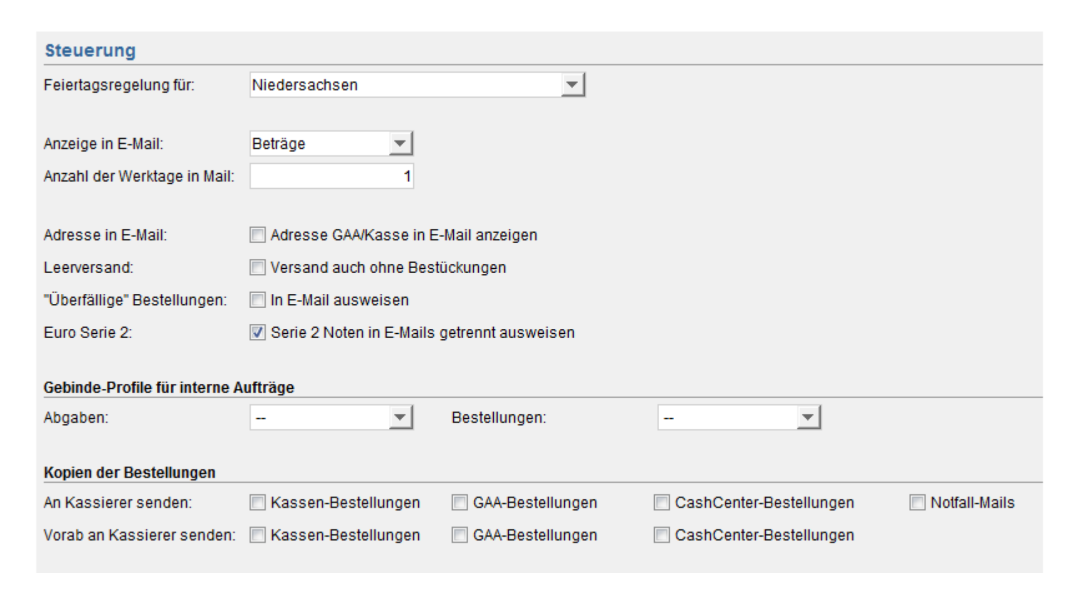


Abbildung 23: Empfänger Steuerung

3.3.4 Organisation

Im Reiter **Organisation** können Sie Einstellungen zu Vorlaufzeiten für Liefer- und Abholtage sowie für Bestellungen eingeben. Definieren Sie den täglichen Ablauf im Abschnitt **Organisatorische Einstellungen**:

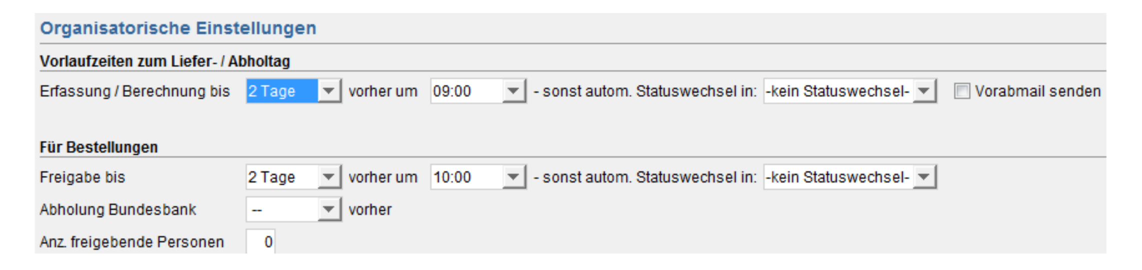


Abbildung 24: Empfänger Organisation

Vorlaufzeiten zum Liefer-/ Abholtag

- **Erfassung/Berechnung bis / Vorher um**: Wählen Sie hier einen Tag mit Uhrzeit aus, bis zu dem Bestellungen manuell eingegeben werden dürfen.
- **Automat. Statuswechsel**: Wählen Sie hier den Status aus, den die Bestellungen nach Ende des Bestellzeitraum automatisch bekommen sollen:
  - **Kein Statuswechsel**: Alle Bestellungen behalten den Status **erfasst** und es wird auf die Uhrzeit **Freigabe bis** gewartet. Ein Benutzer mit dem Recht *Dispatcher* kann Bestellungen ändern, löschen und hinzufügen.



- **Zur Freigabe**: Alle bereits erfassten Bestellungen werden in den Bereich **Aufträge->Tagesbestellungen zur Freigabe** verschoben. Dort können Sie durch **Freigeben** zum abschließenden Versand markiert werden.
- **Freigegeben**: Alle erfassten Bestellungen werden sofort freigegeben und automatisch versendet.
- **Storniert**: Alle erfassten Bestellungen werden storniert und nicht weiter bearbeitet.
- **Vorabmail senden**: Aktivieren Sie dieses Feld, wird eine E-Mail an einen bestimmten Empfänger versendet.

Hinweis: Der Begriff Bestellungen bezieht sich hier sowohl auf die manuellen als auch auf die errechneten GAA/Recycler-Bestellungen.

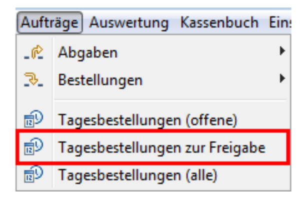


Abbildung 25: Organisation Tagesbestellungen Freigeben

Die weiteren Einstellungen gelten nur **für Bestellungen** (sowohl manuell als auch errechnet) und nicht für Abgaben.

- **Freigabe bis / Vorher um**: Wählen Sie hier einen Tag und eine Uhrzeit aus, bis zu der die Bestellungen freigegeben sein müssen, damit der Bestellvorgang noch rechtzeitg abgeschlossen werden kann.

  Es gelten die o.g. Regelungen. Falls Sie die eingegeben Bestellungen nicht manuell freigeben möchten, hinterlegen Sie **Freigegeben** als automatischen Statuswechsel.
- **Abholung Bundesbank**: Soll gleichzeitig eine CashEDI-Bestellung initiiert werden, muss in diesem Feld angegeben werden, an welchem Tag die Bundesbank das Geld zur Abholung bereit legen soll.
- **Anz. freigebende Personen**: Es kann eine beliebige Anzahl von Personen eingetragen werden, die die Bestellung unabhängig voneinander freigeben müssen, bevor die eigentliche Bestellfreigabe erfolgt ist.

3.3.5 Tabellenanhänge

Im Reiter **Tabellenanhänge** haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Anhänge der E-Mail beizufügen. Bitte sprechen Sie dies mit dem Wertdienstleister und der internen Abteilung ab.

Siehe *Abbildung 26 - Empfänger Anhänge*

Zusätzliche Anhänge:

- **Text-Tabelle**: Alle Bestückungen werden in einer Liste aufgeführt, für die auch Zwischensummen pro Tag und Filiale eingeschaltet werden können.

  Hinweis: Die gesonderte Ausweisung zusätzlich benötigter Beträge schalten Sie über die Option „Nur Gesamtsumme“ im Anhang aus.
- **PDF**: Die Tabelle kann auch als PDF-Datei an die Mail angehängt werden.
- **CSV**: Die GAA-Bestellungen können zusätzlich noch als CSV-Daten (Trennzeichen: Semikolon) an die E-Mail angehängt werden.
- **Bundesbank-Tabelle**: Sie können der Bestellung einen Textanhang anfügen, der nur die bestellten Summen je Filiale enthält.

- **Pecunia**: Erstellt einen zusätzlichen Pecunia-konformen Anhang.
- **Unicorn**: Erstellt einen zusätzlichen Unicorn-konformen Anhang.
- **Prosegur**: Erstellt einen zusätzlichen Prosegur-konformen Anhang.
- **AFT-Anhang**: Erstellt einen zusätzlichen Cash-Logistik-konformen Anhang. Hierzu sind weitere Eingaben in den nachfolgenden Feldern zu erfassen, die lediglich im Anhang ausgewiesen werden.

  Hinweis: Im Feld **E-Mail Empfänger** wird eine E-Mail des Absenders in einer Datei hinterlegt. Sie dient lediglich der Information. Im Feld **Kundenummer** wird die Kundennummer des Instituts angezeigt. Im Feld **Dienstleistungsnr.** wird die Dienstleistungsnummer des Instituts angezeigt. Im Feld **Auftragsbezeichung** wird die Bezeichung des Auftrages dargestellt. Diese Informationen kommen von Cash-Logistik.

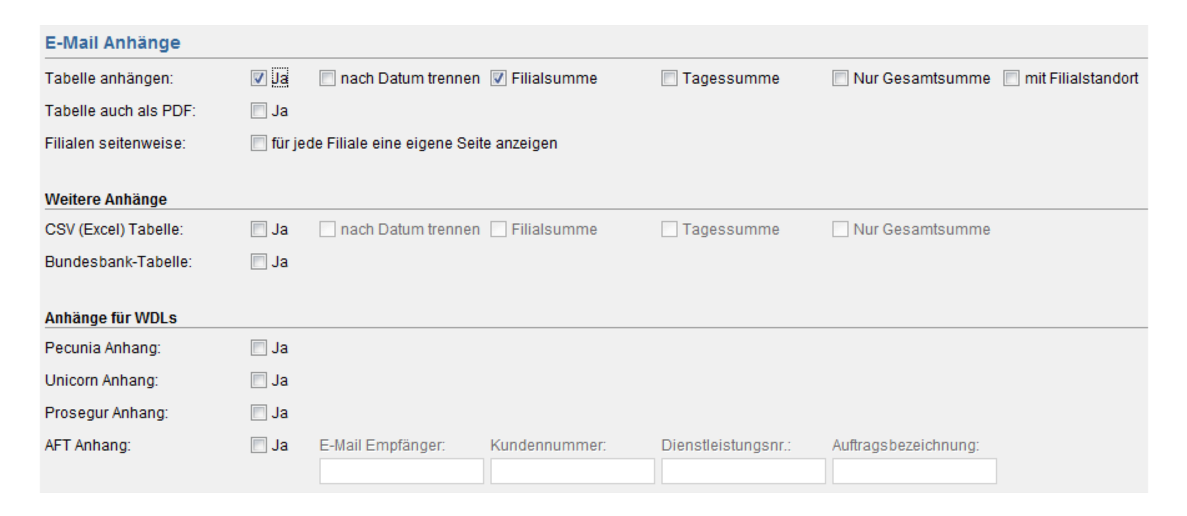


Abbildung 26: Empfänger Anhänge

3.3.6 Sonderfunktionen

Für Eingaben im Reiter **Sonderfunktionen** wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter von **CAP - Computer Anwendungen GmbH**.

3.3.7 CashEDI

Im Reiter **CashEDI** können Sie weitere Einstellungen für Bestellungen und Abgaben vornehmen:

Bestellungen:

- **Portionen bilden für**: Wählen Sie eine der vier Optionen aus.
  - **Keine CashEDI-Portionierung**: Es wird keine CashEDI-Bestellung durchgeführt.
  - **Gesamtes Institut**: Für das gesamte Institut werden alle Bestellungen eines Liefertages in einer Portion zusammengefasst.
  - **Jede Filiale**: Die Bundesbank erhält die Information, die Bestellung auf die Filialen zu portionieren.
  - **Jede Kasse**: Die Bundesbank erhält die Information, die Bestellung auf die Kassen zu portionieren.
  - **Je Bestellung**: Für jede einzelne Bestellung wird eine eigene Portion erstellt. Es erfolgt **keine Zusammenfassung** von mehreren Bestellungen derselben Kasse für ein Lieferdatum.

Abgaben:

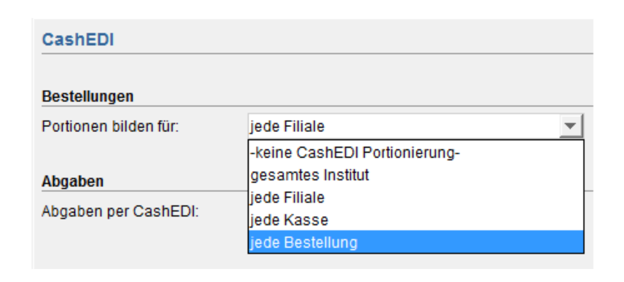


Abbildung 27: Empfaenger CashEDI Optionen

- **Abgaben per CashEDI**: Aktivieren Sie das Feld, erfolgen die Abgaben an die Bundesbank und es wird in den Abgabemasken für die Kassen, die diesen E-Mail-Empfänger benutzen, der Lieferscheindruck freigeschaltet.

  Hinweis: Dies ist dann notwendig, wenn Filialen oder die Hauptstelle die Abgabe-Pakete selbst packen, den Lieferschein erstellen, die Abgaben direkt an die Bundesbank avisiert werden und der WDL die Abgabepakete nur noch bei der Bundesbank einliefert.

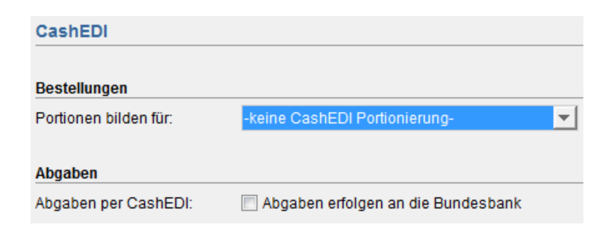


Abbildung 28: Empfaenger CashEDI

3.4 Versand-Profile

Über das Versand-Profil wird das Erscheinungsbild der Bestellmasken gesteuert, und die Zuordnung der in den E-Mail-Empfängern definierten Bestellwege zu den Kassen und GAAs/Recyclers vorgenommen.

Über **Menüleiste–>Einstellungen–>Versandprofile** gelangen Sie in die Ansicht.

- Öffnen Sie eines der angezeigten Profile, um es zu bearbeiten

oder

- Erstellen Sie ein Neues über den Button **Neu erstellen** in der *Aktionsleiste* oder durch das **Kontextmenü** der *rechten Maustaste*.

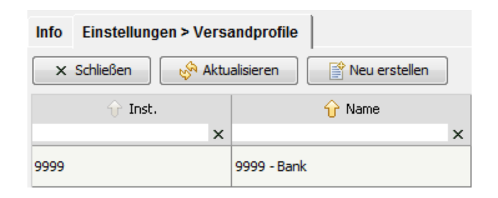


Abbildung 29: Versandprofile Überischt

Im **Kopfbereich** der Ansicht können Sie folgende Eingaben tätigen:

- **Institut**: Wählen Sie hier Ihr Institut aus.



- **Profilname**: Geben Sie einen Profilnamen ein.

  Hinweis: Der **Profilname** ist ein organisatorischer Name, der ausschließlich intern verwendet wird.

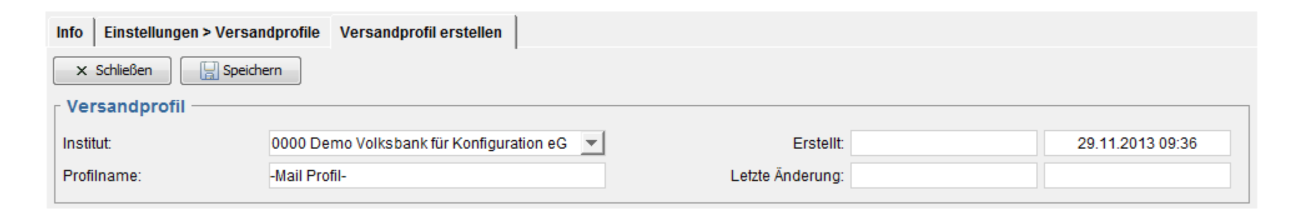


Abbildung 30: Versandprofilname

Der Hauptbereich **Grundeinstellungen** gliedert sich in **Bestellung** und **Abholung** mit den jeweiligen Spalten:

- **Scheingeld**
- **Große Scheine**
- **Münzen**
- **Sondermünzen**

In den Auswahlfeldern dieser Tabelle stehen Ihnen alle bisher angelegten **Empfänger** zur Verfügung.

Weitere Felder:

- **Alle gleich**: Aktivieren Sie das Feld, so gilt für *Bestellungen* und *Abgaben* aller Gebinde derselbe Empfänger. Sondermünzen können weiterhin einem gesonderten Empfänger zugeordnet werden.
- **AKT-Bestellungen senden an**: Wählen Sie einen vorgegebenen Mailempfänger aus.
- **Errechnete Handkassenbestellungen**: Wählen Sie einen vorgegebenen Mailempfänger aus.

  Hinweis: Bestellungen für AKTs und Handkassen werden zur Zeit nicht errechnet.
- **Große Scheine**: Aktivieren Sie das Feld, um die Scheingrößen auszuwählen.

  Hinweis: Wenn in Ihrem Haus große Scheine (z.B. 200er und 500er) anders behandelt werden, als die "normalen" Scheinsorten, können Sie die Scheinsorten definieren und auch dafür einen eigenen Empfänger angeben.

  – **Kassennummer**: Tragen Sie eine Nummer ein, wird ggf. automatisch eine Bestellung je Mailprofil für die ausgewählte Kasse erzeugt. Diese Bestellung beinhaltet genau die Differenz der bestellten Scheine zur nächsten kleinsten Gebindegröße, bei Scheinen also zum 100er Bündel und wird erstellt, wenn dies notwendig ist.

Siehe *Abbildung 31* - *Versandprofile Grundeinstellungen*

- **Bestellungen nach Berechnungsschluss akzeptieren**: Aktivieren Sie das Feld, wird auch nach dem eingetragenen Berechnungsschluss die Eingabe von Bestellungen akzeptiert.

  Hinweis: Normalerweise darf nach dem eingestellten Bestellschluss keine Erfassung von Bestellungen mehr erfolgen. Über die Option **Bestellungen nach Berechnungsschluss akzeptieren** lässt sich diese Beschränkung aufheben. Beachten Sie unbedingt, dass **keine geänderte Bestellmail** erzeugt wird, sofern Mailversand bereits stattgefunden hat. Wird das Feld nicht aktiviert, kann lediglich eine bereits erfolgte Lieferung nacherfasst werden. Diese muss dann aber direkt nach der Eingabe abgeschlossen werden.



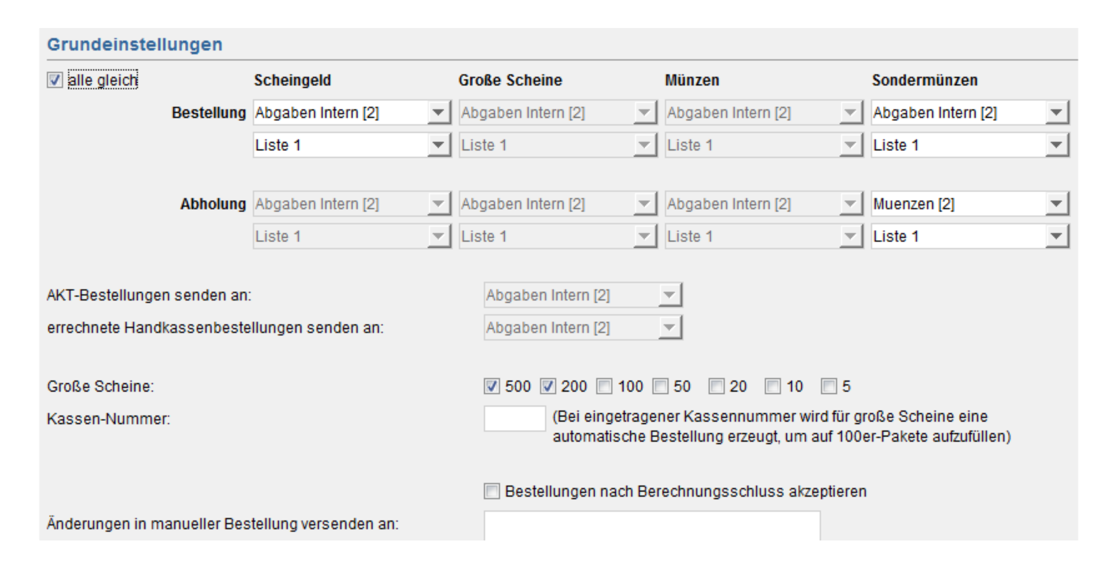


Abbildung 31: Versandprofile Grundeinstellungen

- **Änderung in manueller Bestellung versenden an**: Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, wird nach Änderung einer manuellen Bestellung im Zuge des Abschlusses eine Kopie der Bestellung direkt an diesen Empfänger versendet.

Weitere Hinweise:

- Bestellungen für Scheine und Münzen können nur dann gemeinsam erfasst werden, wenn deren Empfänger identisch sind oder sie derselben Mailliste zugeordnet sind.
- derselben Mailliste können nur Empfänger mit der selben Anzahl Tage Vorlauf zugeordnet werden.

3.4.1 Zugeordnete Kassen/GAA

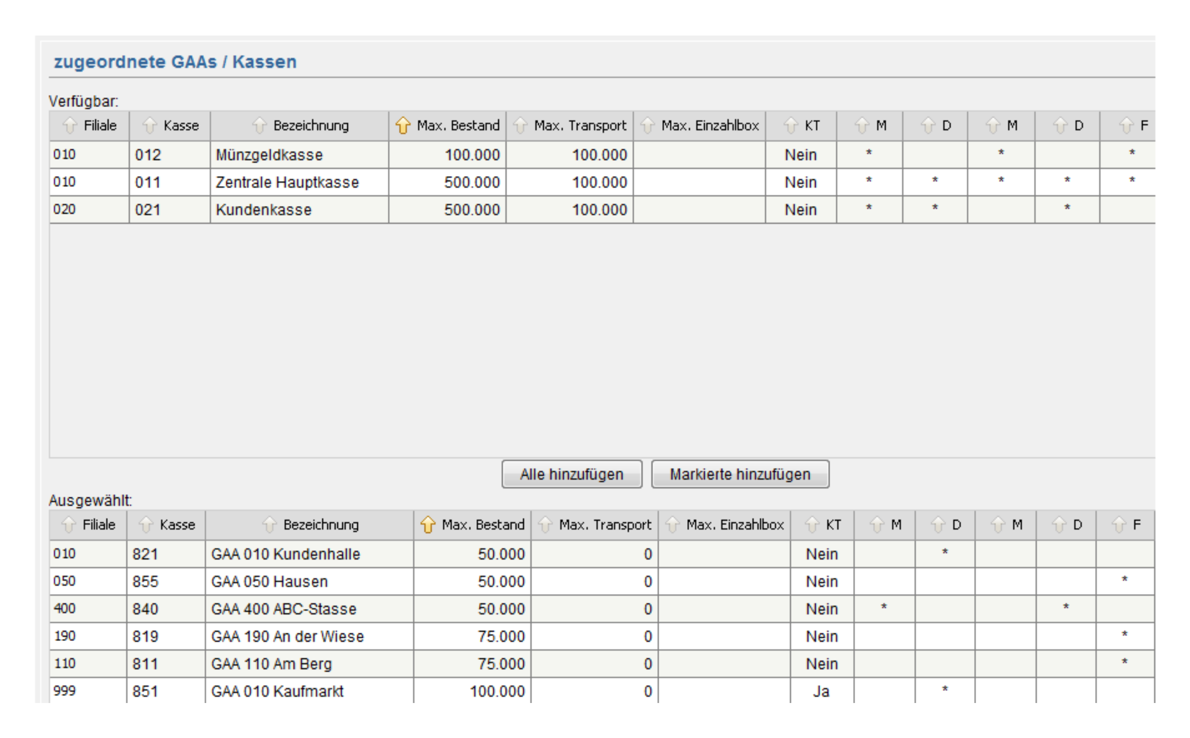
In dem Reiter **Zugeordnete Kassen/ GAAs** können Sie für ein Versandprofil GAAs und Kassen auswählen und zuweisen.

Im Bereich **verfügbaren Kassen** sehen Sie verfügbare Kassen und GAAs.

Im Bereich **ausgewählte Kassen** können Sie diese markieren und mit dem Button **Markierte hinzufügen** der unteren Liste zuweisen.

Siehe *Abbildung 32* - *Versandprofile Zugeordnete Kassen*





zugeordnete GAAs / Kassen

Verfügbar:

Filiale	Kasse	Bezeichnung	Max. Bestand	Max. Transport	Max. Einzahlbox	KT	M	D	M	D	F
010	012	Münzgeldkasse	100.000	100.000		Nein	*		*		*
010	011	Zentrale Hauptkasse	500.000	100.000		Nein	*	*	*	*	*
020	021	Kundenkasse	500.000	100.000		Nein	*	*		*	

Alle hinzufügen | Markierte hinzufügen

Ausgewählt:

Filiale	Kasse	Bezeichnung	Max. Bestand	Max. Transport	Max. Einzahlbox	KT	M	D	M	D	F
010	821	GAA 010 Kundenhalle	50.000	0		Nein		*			
050	855	GAA 050 Hausen	50.000	0		Nein					*
400	840	GAA 400 ABC-Stasse	50.000	0		Nein	*			*	
190	819	GAA 190 An der Wiese	75.000	0		Nein					*
110	811	GAA 110 Am Berg	75.000	0		Nein					*
999	851	GAA 010 Kaufmarkt	100.000	0		Ja		*			

Abbildung 32: Versandprofile Zugeordnete Kassen

3.5 GAAs / Recycler

Über **GAAs Recycler** können Sie Einstellungen an den Geräten vornehmen oder neue GAAs/Recycler anlegen. Hier werden die Grundeinstellungen und die Details für das GEO Cash-Mangement konfiguriert.

Über **Menüleiste–>Einstellungen–>GAAs/Recycler** gelangen Sie zur Ansicht aller GAAs/Recycler.

Die Ansicht gibt einen Überblick über den maximalen Bestand der Automaten und die Bestückungstage. Sie können im Suchfeld der jeweiligen Spalte nach einem bestimmten Filiale, Kasse, Gruppe oder Bezeichnung suchen lassen. Sie haben die Möglichkeit mit dem Button **Neu erstellen** einen neuen GAA/Recycler anzulegen.

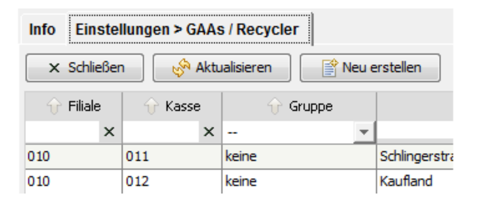


Abbildung 33: GAA Ansicht

Wählen Sie einen GAA aus. Sie gelangen in den Reiter **Einstellungen**. Reiter mit weiteren Einstellmöglichkeiten finden Sie am unteren Rand der Konfigurationsseiten.

Im Kopfbereich **Kasse** können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- **Institut**: Wird automatisch befüllt.
- **Filiale**: Wählen Sie bei Neuanlage der Kasse die zugehörige Filiale aus.

  Hinweis: Die Filiale kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden.
- **Kasse**: Geben Sie hier die dreistellige Kassennummer und die Kassenbezeichnung ein.
- **Kassenkonto/LU**: Geben Sie die Kassenkontonummer und die Stationsbezeichnung oder Bezeichung der Logical Unit ein.

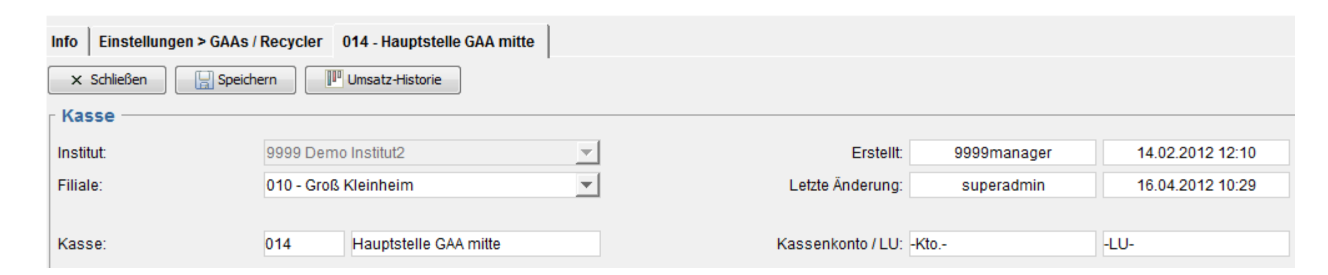


Abbildung 34: GAA Kopfbereich

Hinweis: Diese Informationen werden zur besseren Identifikation der Geräte benötigt, werden allerdings während der Berechungenn nicht benutzt.

3.5.1 Einstellungen

Im Hauptbereich **Grundeinstellungen** werden die Eintragungen und Änderungen vorgenommen für:

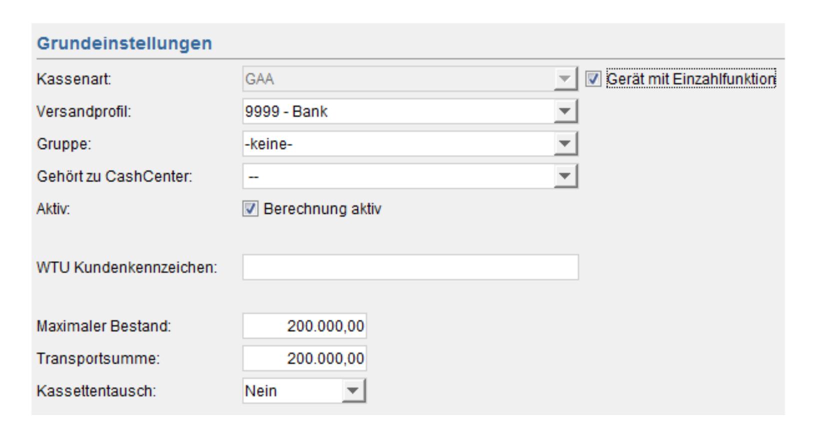


Abbildung 35: GAA Grundeinstellungen

- **Kassenart**: Wird automatisch befüllt.

  Hinweis: Sie haben die Möglichkeit das Feld **Gerät mit Einzahlfunktion** zu aktivieren, wenn das Gerät über eine solche Funktion verfügt.

- **Versandprofil**: Die Bestellungen des Gerätes werden anhand des eingestellten Profils auf die Mail-Empfängerlisten verteilt.

- **Gruppe**: Nehmen Sie die Gruppenzuordnung vor.

  Hinweis: Über die Gruppe können Sie mehrere Geräte zusammenfassen und verschiedene Kriterien der Bestellungen steuern wie z.B. "Maximale Anzahl" von Bestückungen je Wochentag und zusätzlich mögliche Befüll-Tage. Siehe Einstellungen für Gruppen.

- **Gehört zu CashCenter**: Wählen Sie hier aus der Liste aus, zu welchem CashCenter das Gerät gehört.

- **Aktiv**: Aktivieren Sie das Feld **Berechnung aktiv**, damit automatische Berechnungen und Bestellvorschläge gestartet werden.

- **WTU Kundenkennzeichen**: Geben Sie hier das gerätespezifische Kennzeichen ein, unter dem das WTU den GAA/Recycler identifiziert.

- **Maximaler Bestand**: Geben Sie hier den maximal versicherten Bestand ein.



- **Transportsumme**: Geben Sie hier die maximal mögliche Summe ein, die zu diesem Gerät transportiert werden darf.

  Hinweis: Geben Sie "0" ein, wenn keine Begrenzungen beachtet werden müssen. Ist die Transportsummer größer als der maximale Bestand, greift auch dieser als Transportsumme. Höhere Beträge werden nicht berücksichtigt.

- **Kassettentausch**: Wählen Sie zwischen *Ja*, *Nein* oder *Variabel*.

  Hinweis: Wählen Sie **Variabel**, wenn zwischen Kassettentausch und Nachlegen gewechselt werden soll. Ihnen stehen dann weitere Optionen zur Einstellung des Rhythmus zum Kassettenwechsel zur Verfügung:

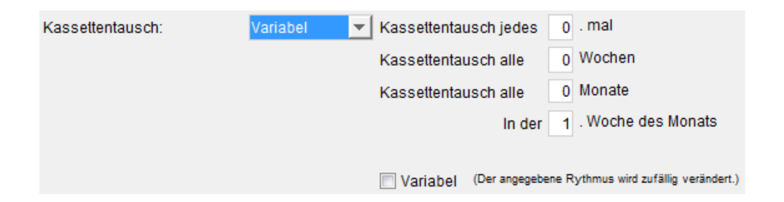


Abbildung 36: GAA Kassettentausch Variabel

- **Kassettentausch jedes x. mal**: Jede x-te Befüllung wird zum Kassettentausch, alle anderen zum Nachlegen berechnet
- **Kassettentausch alle x Wochen**: Alle x Wochen findet anstatt Nachlegen ein Kassettentausch statt.
- **Kassettentausch alle x Monate**: Alle x Monate findet statt Nachlegen ein Kassettentausch statt. Geben Sie zusätzlich an, in welcher Woche des Monats der Kassettentausch stattfinden soll.
- **Variabel**: Wählen Sie diese Option, wenn GEO selbständig den starren oben eingestellten Rhythmus verändern soll.

3.5.2 Bestückungstage

Hier legen Sie fest, an welchen Tagen eine Bestückung der Geräte erfolgen soll.

- Aktivieren Sie die möglichen Wochentage

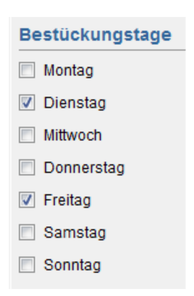


Abbildung 37: GAA Bestückungstage

3.5.3 Kopie der GAA-Bestellung

Tragen Sie die E-Mail-Adressen derjenigen Kassierer/Geschäftsstellenmitarbeiter ein, die Kopien der Bestellungen dieses Geräts erhalten sollen.

Hinweis: In der Einstellung des zugehörigen E-Mail-Empfängers muß die Option **Kopien der Bestellungen** für GAAs aktiviert sein.

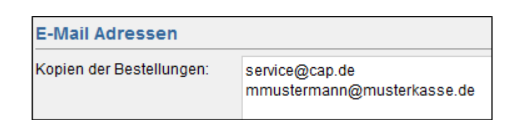


Abbildung 38: GAA E-Mail-Adressen

3.5.4 CashEDI

Über CashEDI werden Bestellungen über das Extranet der Bundesbank abgewickelt. Stellen Sie hier die Details zur Portionierung ein.

- Wenn Sie das Feld **Einzeln portionieren** aktivieren, wird für diesen GAA/Recycler immer eine Einzelportion bestellt.
- Legen Sie fest welche Scheinsorte als **Euro Serie 2** - Scheine bestellt werden sollen. Zur Zeit sind nur die 5-Euro-Scheine hierfür freigegeben.

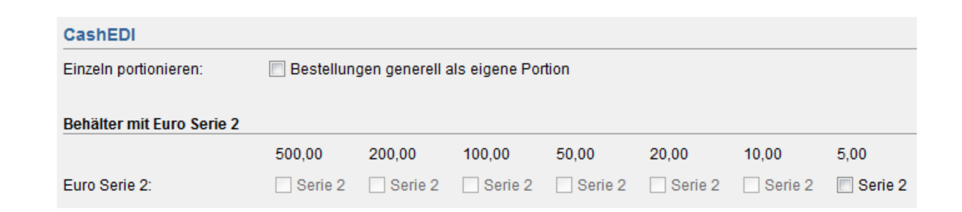


Abbildung 39: GAA CashEDI

3.5.5 Umsatzprofil

Vorgabe

Über das Umsatzprofil werden die grundlegenden Vorhersagedaten der Umsatzberechungen eingestellt. Die eingegeben Zahlen dienen der Berechnung als Anhaltspunkte, um die aus der Historie ermittelten Daten zu überprüfen und ggf. zu korrigieren.

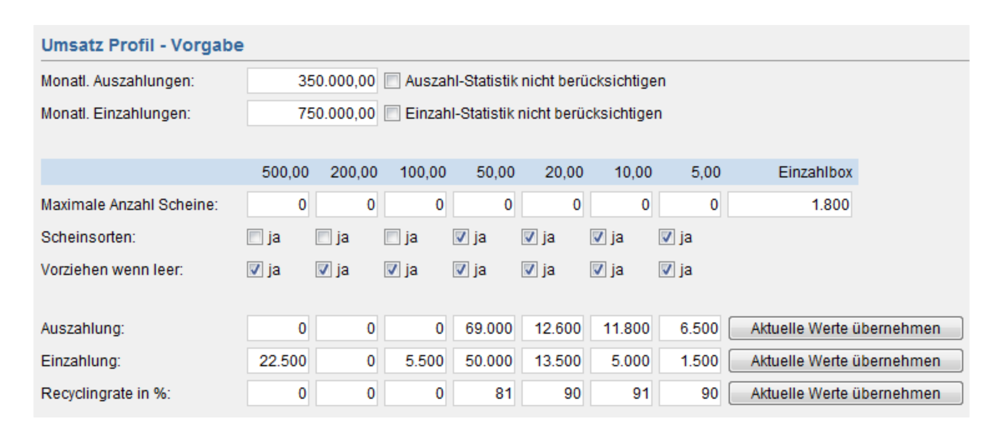


Abbildung 40: GAA Umsatzprofil Vorgabe

Monatliche Umsätze:

- **Monatl. Einazhlungen:** Geben Sie den zu erwartenden monatlichen Einzahlungsumsatz ein.



- **Monatl. Auszahlungen:** Geben Sie den zu erwartenden monatlichen Auszahlungsumsatz ein.

  Hinweis: Falls sich der Umsatz z.B. durch Umbau einer Geschäftsstelle massiv ändert, können Sie das Heranziehen der Umsatzhistorie verhindern, indem Sie jeweils das Feld **Statistik nicht berücksichtigen** aktivieren.

- **Maximale Anzahl Scheine:** Geben Sie die maximale Anzahl an Scheinen ein, die je Scheinsorte in den Automaten gefüllt werden darf.

  Hinweis: Wenn die maximale Anzahl aus den Grundeinstellungen genommen werden soll, geben Sie eine "**0**" ein. Die Einzahlbox muß nur für Automaten mit Einzahlfunktion gefüllt werden.

- **Scheinsorte vorhanden:** Geben Sie an, welche Scheinsorten im Automaten vorhanden sind.

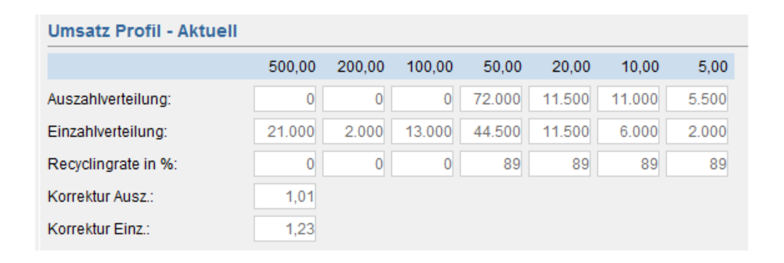
- **Vorziehen wenn leer:** Die Bestückungsryhtmen werden über den auszahlbaren Betrag bestimmt. Sollte, obwohl der Betrag eigentlich ausreicht, eine Scheinsorte im Automaten knapp werden (oder bei Einzahlern überlaufen) wird die Bestückung, wenn möglich, vorgezogen. Ist dies nicht gewünscht, kann das Vorziehen für eine Scheinsorte deaktiviert werden.

- **Auszahlung:** Die Auszahlungsverteilung wird für die Berechnung der Scheinverteilung bei Bestellungen herangezogen. Die aus der Historie errechneten Zahlen werden hiermit abgeglichen. Aktivieren Sie **Vorgabe immer benutzen**, wenn noch keine ausreichende Historie vorliegt.

- **Einzahlung:** Die Einzahlungsverteilung wird ebenfalls für die Berechnung der Scheinverteilung herangezogen.

- **Recyclingrate in %:** Die Recyclingrate wird ebenfalls für die Berechnung der Scheinverteilung herangezogen.

Aktuell



Umsatz Profil - Aktuell

	500,00	200,00	100,00	50,00	20,00	10,00	5,00
Auszahlverteilung:	0	0	0	72.000	11.500	11.000	5.500
Einzahlverteilung:	21.000	2.000	13.000	44.500	11.500	6.000	2.000
Recyclingrate in %:	0	0	0	89	89	89	89
Korrektur Ausz.:	1,01						
Korrektur Einz.:	1,23						

Abbildung 41: GAA Umsatzprofil Aktuell

- **Auszahlverteilung:** Zeigt die Auszahlverteilung der Scheinsorten bezogen auf eine Auszahlsumme von 100.000,00 Euro.

- **Einzahlverteilung:** Zeigt die Einzahlverteilung der Scheinsorten bezogen auf eine Auszahlsumme von 100.000,00 Euro.

- **Recyclingrate:** Zeigt den prozentualen Anteil der eingezahlten Scheine, die recycelt werden konnten.

- **Korrektur Ausz.:** Zeigt den aktuellen Korrekturwert für Auszahlungen an.

- **Korrektur Einz.:** Zeigt den aktuellen Korrekturwert für Einzahlungen an.

  Hinweis: Korrekturwerte größer Eins deuten darauf hin, dass das Gerät zur Zeit eher weniger auszahlt/einnimmt als in der Vergangenheit, Werte kleiner Eins lassen auf erhöhte Aus- bzw. Einzahlungen schließen. Der Wert 1,0 bedeutet, dass die Vorhersage mit dem tatsächlichen Umsatz übereinstimmt.

3.6 Handkassen

Über die Konfiguration der **Handkassen** werden die Details für manuelle Bestellungen und Abgaben sowie das Kassenbuch bestimmt.

Über die **Menüleiste–>Einstellungen–>Handkassen** gelangen Sie zur Ansicht aller Handkassen mit einem Überblick über den maximal erlaubten Bestand der Kassen und die möglichen Liefertage.

Sie haben die Möglichkeit mit dem Button **Neu erstellen** einen neuen Empfänger anzulegen.

Sie können über das Suchfeld der jeweiligen Spalte nach Filiale, Kasse, Gruppe oder Bezeichnung filtern.

- Wählen Sie z.B. die Filiale aus, der die Kasse zugeordnet ist

oder

- Geben Sie die dreistellige **Kassennummer** oder die **Kassenbezeichung** ein.



Abbildung 42: Handkassen Ansicht

Im Kopfbereich der **Kasse** können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

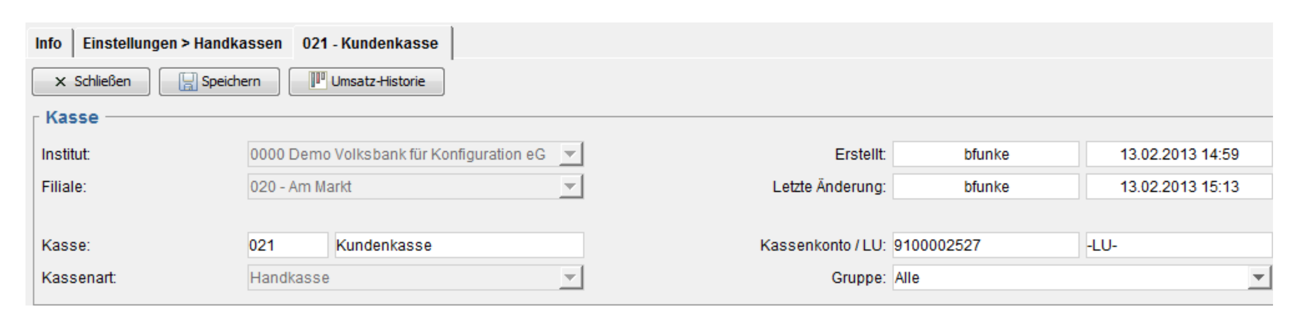


Abbildung 43: Handkassen Kopfbereich

- **Institut**: Wird automatisch befüllt.
- **Filiale**: Wählen Sie bei Neuanlage der Kasse die zugehörige Filiale aus.

  Hinweis: Die Filiale kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden.
- **Kasse**: Geben Sie hier die dreistellige Kassennummer und die Kassenbezeichnung ein.
- **Kassenart**: Wird automatisch befüllt.
- **Kassenkonto/LU**: Geben Sie die Kassenkontonummer und die Stationsbezeichnung oder Bezeichung der Logical Unit ein.

  Hinweis: Die Kassenkontonummer wird zur besseren Identifikation der Kasse benötigt. Lassen das Feld mit der LU frei.
- **Gruppe**: Nehmen Sie die Gruppenzuordnung vor.

  Hinweis: Über die Gruppe können Sie mehrere Kassen zusammenfassen und verschiedene Kriterien der Bestellungen steuern wie z.B. zusätzlich mögliche Befüllungstage. Siehe Einstellungen für Gruppen.



3.6.1 Einstellungen

Im Hauptbereich **Grundeinstellungen** können Sie folgende Eintragungen/Änderungen vornehmen für:

- **Versandprofil**: Die Bestückungen der Kasse werden anhand des Profils auf die Empfängerlisten sortiert.
- **WTU Kundenkennzeichen**: Geben Sie hier das kassenspezifische Kennzeichen ein, unter dem das WTU diese Kasse/Filiale identifiziert.
- **Maimaler Bestand**: Geben Sie hier den maximal versicherten Bestand ein.
- **Transportsumme**: Geben Sie hier die maximal mögliche Summe ein, die zu dieser Kasse transportiert werden darf.

  Hinweis: Bei manuell geführten Kassen hat der Maximale Bestand sowie die Transportsumme noch keine weitere Bedeutung, die Felder sind für zukünftige Versionen zum Abgleich von Liefer- und Bestandsdaten vorgesehen.

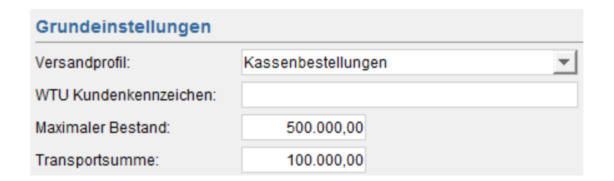


Abbildung 44: Handkassen Grundeinstellungen

3.6.2 Bestückungstage

Hier legen Sie fest, an welchen Tagen eine Belieferung der Geschäftsstelle erfolgen kann.

- Aktivieren Sie die gewünschten Wochentage.

  Hinweis: Wird bei der manuellen Bestellung ein Liefertag mit einem anderen Wochentag angegeben, erhält der Besteller beim Speichern einen entsprechenden Hinweis. Akzepiert wird die Bestellung trotzdem.

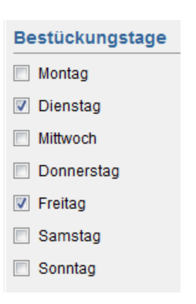


Abbildung 45: Handkassen Bestückungstage

3.6.3 Kopie der Kassen-Bestellung

Tragen Sie die E-Mail-Adressen derjenigen Kassierer/Geschäftsstellenmitarbeiter ein, die Kopien der Bestellungen für diese Kasse erhalten sollen.

Hinweis: In der Einstellung des zugehörigen E-Mail-Empfängers muß die Option **Kopien der Bestellungen** für die Handkassen aktiviert sein.

E-Mail Adressen
Kopie der GAA-Bestellung: mmustermann@muster.de
bmusterfrau@service.de

Abbildung 46: Handkassen E-Mail-Adressen

3.6.4 CashEDI

Über CashEDI werden Bestellungen über das Extranet der Bundesbank abgewickelt. Stellen Sie hier die Details zur Portionierung ein.

- Aktivieren Sie das Feld **Einzeln portionieren** im Hauptbereich, wird für diese Kasse eine Einzelportion definiert.
- Aktivieren Sie das Feld **Euro Serie 2** legen Sie fest, welche Scheine bereits in der Euro-Serie 2 bestellt werden sollen.

  Hinweis: Dieses Feld hat für die manuelle Bestellung keine Auswirkung, da hier in der bestellmaske explizit Serie 1 und 2 bestellt wird.

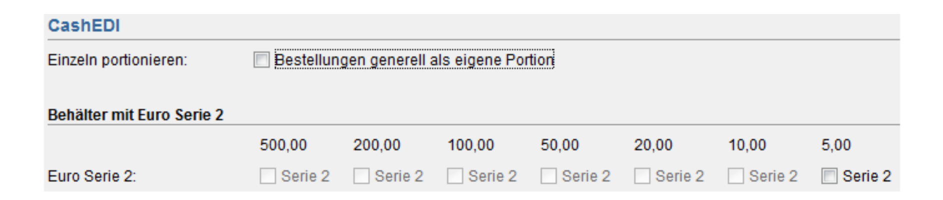


Abbildung 47: Handkassen CashEDI

3.6.5 Kassenbuch

Die Einstellungen für die Kassenbuchfunktionen beschreiben die individuellen Besonderheiten der einzelnen Filialen.

Im Hauptbereich der Ansicht können Sie Eintragungen / Änderungen vornehmen:

- **Kleinstgeschäftsstelle**: Wenn Sie diese Option aktivieren, darf der Kassierer die Kontrolle der Kassenbuches selbst vornehmen und damit die Kassenaufnahme abschliessen.
- **automatische Kontrolle**: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden offene Kassenbücher automatisch durch das CashDesk abgeschlossen und so gegen Änderungen gesperrt. Die Uhrzeit der automatischen Kontrolle wird in den Institutseinstellungen vorgegeben. {#label-institutseinstellungen-kassenbuch}
- **Überschriften für Einzahlungen**: Hier können Sie die Bezeichnungen für fünf Einzahlungs-Felder im Kassenbuch bestimmen. Bitte geben Sie an, ob es sich um Papier- oder Hartgeld handelt.
- **Überschriften für Sonstiges**: Hier können Sie Bezeichnungen weiterer Überschriften individuell festlegen.
- **Vorgabekonten für Differenzen**: Tragen Sie hier die Kontonummern ein, über die *Überschüsse* und *Fehlbträge* bei Differenzen ausgebucht werden.



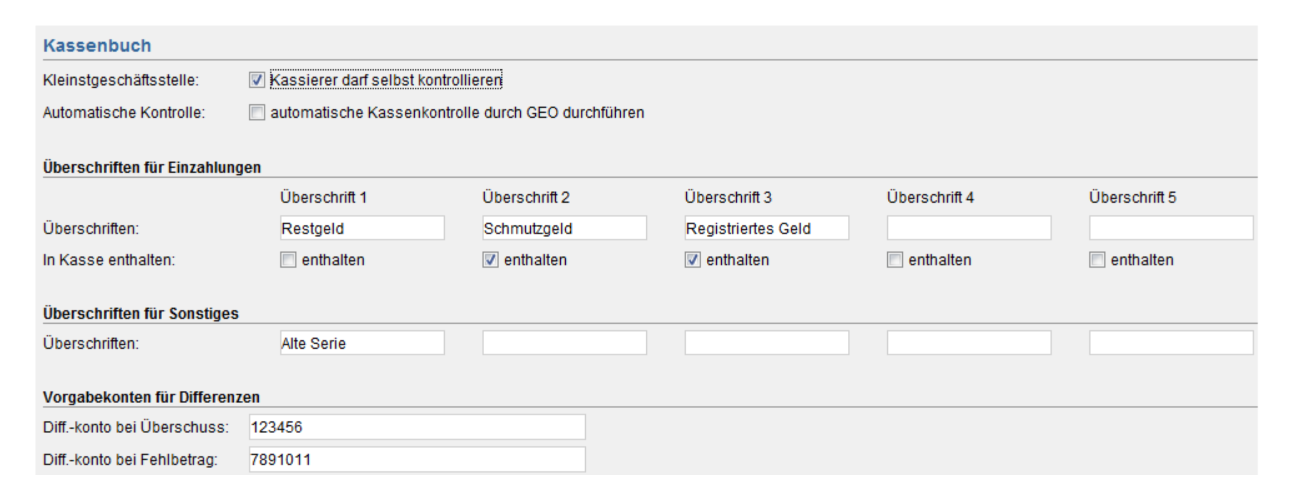


Abbildung 48: Handkassen Kassenbuch

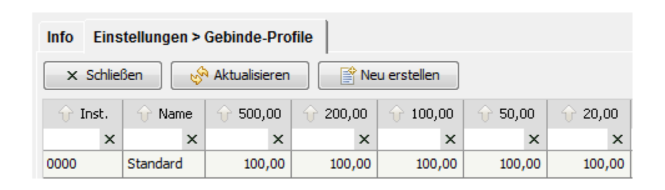


Abbildung 49: Gebindeprofile Ansicht

3.7 Gebinde-Profile

Über die **Gebinde-Profile** können Sie die Größen der Bestelleinheiten für Scheine und Münzen vorgeben. Über **Menüleiste->Einstellungen–>Gebinde-Profile** gelangen Sie zur Ansicht aller Gebindeprofile. Die Ansicht gibt einen Überblick über die verfügbaren Gebindeprofile.

- Wählen Sie ein **Gebindeprofil** aus.

oder legen Sie ein neues **Gebinde-Profil** an:

- Klicken Sie hierfür auf den Button **Neu erstellen** in der Ansicht.

Im Kopfbereich des **Gebinde-Profils** können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- **Institut**: Wird automatisch vorbelegt.
- **Namen**: Tragen Sie einen Namen für das Profil ein.

Im Hauptbereich können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Geben Sie in den Spalten **Noten** und **Münzen** die jeweilige Anzahl ein, durch die spätere Bestellungen teilbar sein müssen.
- **Speichern** Sie die Einstellungen.

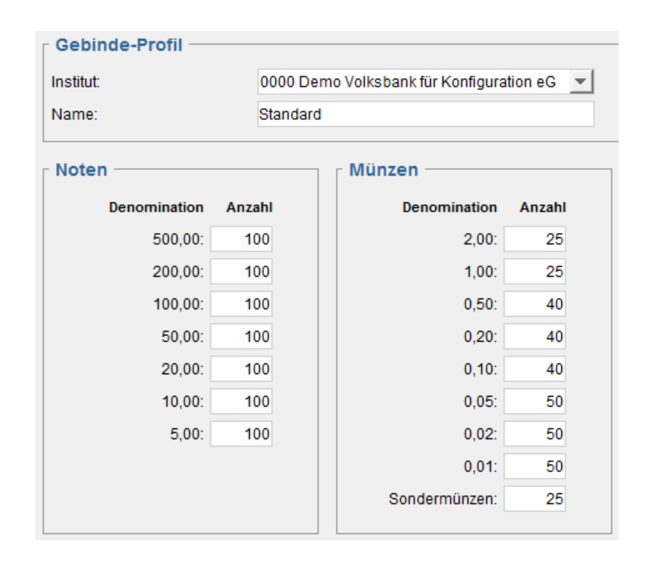


Abbildung 50: Gebindeprofile erstellen



Abbildung 51: Gruppen Ansicht

3.8 Gruppen

Über **Gruppen** können unter anderem Begrenzungen der Bestückungen je Tag vorgenommen werden.

Über die **Menüleiste–>Einstellungen–>Gruppen** gelangen Sie zur Übersicht aller **Gruppen**.

- Wählen Sie eine **Gruppe** oder wählen Sie **Neu erstellen** aus.

Im Kopfbereich können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- **Institut**: Wird automatisch vorbelegt.
- **Namen**: Tragen Sie einen Namen für die Gruppe ein.

3.8.1 Einstellungen

Im Hauptbereich können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Geben Sie im Bereich **Maximale Anzahl Bestückungen je Tag** an, wie viele Bestückungen an dem jeweiligen Wochentag maximal stattfinden sollen.
- Geben Sie im Bereich **Ausnahmetage** die gewünschte maximale Anzahl an Bestückungen für die Tage ein, an denen von der oben angegebenen Wochentagsregelung abgewichen werden soll. Geben Sie die Eintragungen direkt im Kalender ein.
- Über die Regelungen in **Zusätzlich mögliche Befüllungstage** oder **Keine Befüllung am** können zusätzliche Tage für Bestückungen definiert oder ausgeschlossen werden. Auch die Freigabe von Sonn- und Feiertagen wird berücksichtigt. Die Felder helfen, um beispielsweise die Disposition für Feiertage zu erleichtern.



Stimmen Sie die Anzahl der möglichen Bestückungen pro Tag auf jeden Fall mit **CAP** ab, da nicht plausible Zahlen zu sehr aufwändigen Berechnungen führen können.

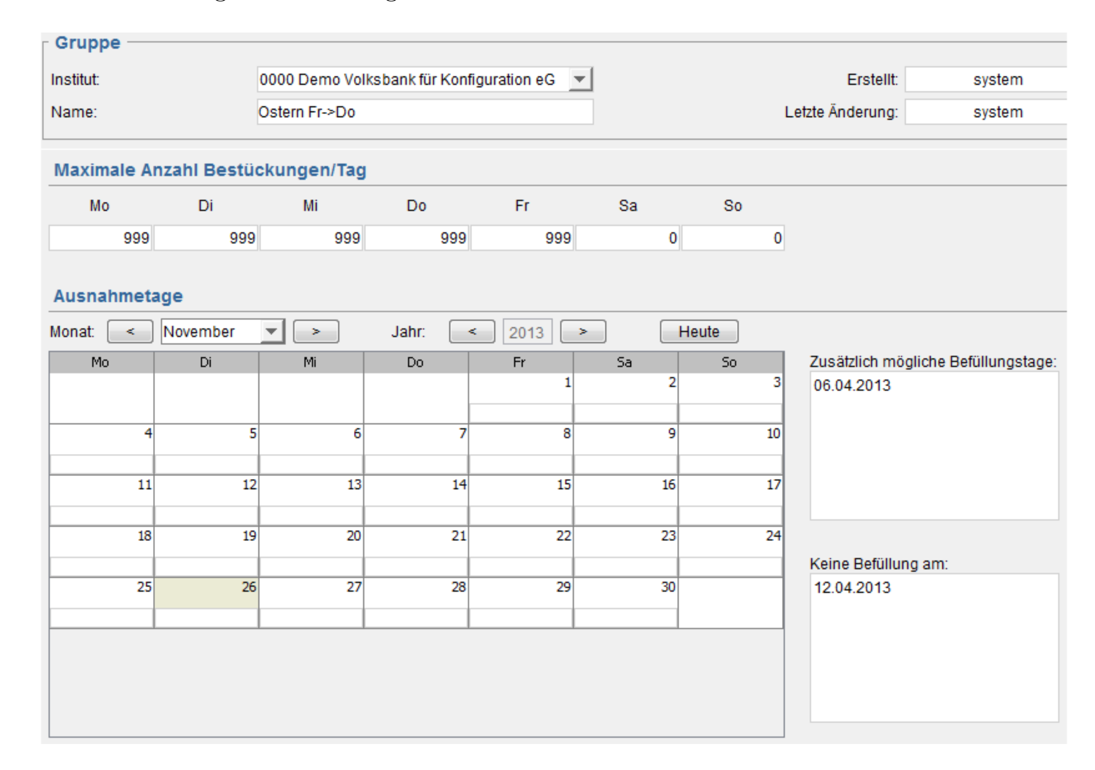


Abbildung 52: Gruppen Grundeinstellungen

3.8.2 Zugeordnete GAAs / Kassen

Im Bereich **Zugeordnete GAAs / Kassen** sehen Sie eine Ansicht aller verfügbaren GAAs und Kassen.

- Markieren Sie die gewünschten GAAs / Kassen.
- Verschieben Sie die markierten GAAs / Kassen mit den Pfeiltasten in den Bereich **Ausgewählt**.

Siehe *Abbildung 53* - *Gruppen Zugeordnete Kassen*

3.9 GLNs

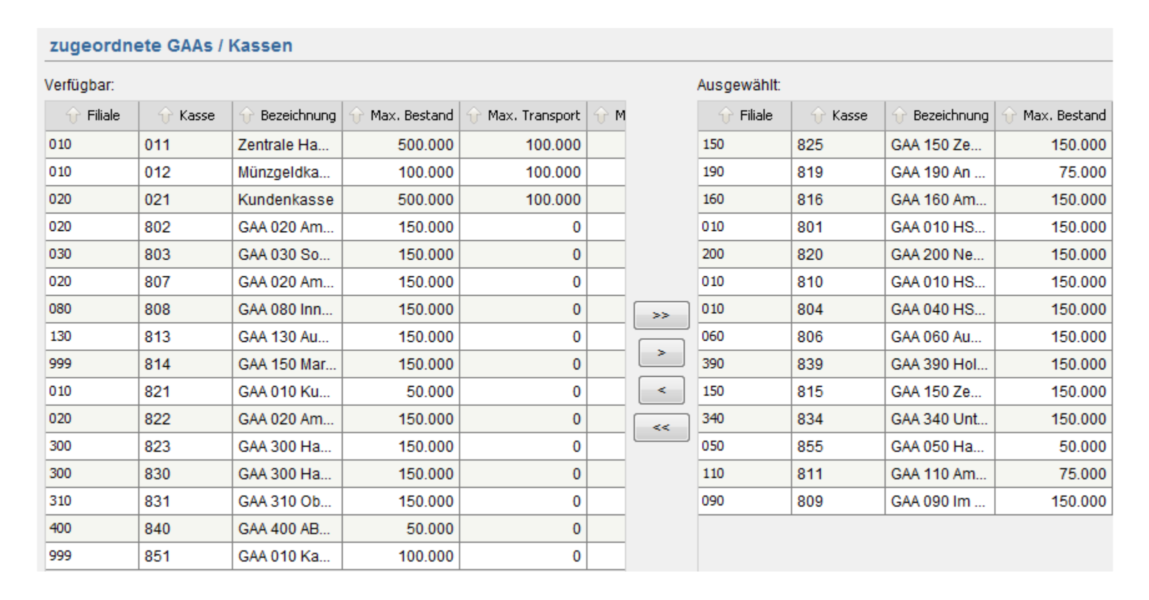
CashEDI verwendet zur Bezeichnung von Instituten, WDLs, Noten, Münzen, etc. ausschließlich 13-Stellige Identifikationscodes, die je nach Art dessen, was sie identifizieren, als **GLN** (**Global Location Number**) oder als **GTIN** (**Global Trade Identification Number**) bezeichnet werden. Da alle Codes exakt gleich aufgebaut sind, werden sie über eine gemeinsame Einstellungsmöglichkeit im CAP CashDesk verwaltet. Daher wird im Weiteren nicht mehr zwischen GLN und GTIN unterschieden, Sie finden beides unter dem Punkt **GLN**.

Über **Menüleiste–>Einstellungen–>GLNs** gelangen Sie zur Ansicht aller **GLNs** und **GTINs**.

Die Ansicht gibt einen Überblick über die bereits vergebenen GLNs und GTINs.

- Wählen Sie eine **GLN** bzw. **GTIN** aus. Die allgemein gültigen **GLNs** / **GTINs** (Bundesbankstellen, Gebinde, etc.) können Sie sich nur anzeigen lassen.

Möchten Sie eine neue **GLN** / **GTIN** erstellen:



zugeordnete GAAs / Kassen

Verfügbar:

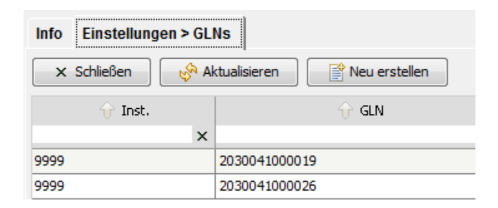
Filiale	Kasse	Bezeichnung	Max. Bestand	Max. Transport	M
010	011	Zentrale Ha...	500.000	100.000	
010	012	Münzgeldka...	100.000	100.000	
020	021	Kundenkasse	500.000	100.000	
020	802	GAA 020 Am...	150.000	0	
030	803	GAA 030 So...	150.000	0	
020	807	GAA 020 Am...	150.000	0	
080	808	GAA 080 Inn...	150.000	0	
130	813	GAA 130 Au...	150.000	0	
999	814	GAA 150 Mar...	150.000	0	
010	821	GAA 010 Ku...	50.000	0	
020	822	GAA 020 Am...	150.000	0	
300	823	GAA 300 Ha...	150.000	0	
300	830	GAA 300 Ha...	150.000	0	
310	831	GAA 310 Ob...	150.000	0	
400	840	GAA 400 AB...	50.000	0	
999	851	GAA 010 Ka...	100.000	0	

>>
>
<
<<

Ausgewählt:

Filiale	Kasse	Bezeichnung	Max. Bestand
150	825	GAA 150 Ze...	150.000
190	819	GAA 190 An ...	75.000
160	816	GAA 160 Am...	150.000
010	801	GAA 010 HS...	150.000
200	820	GAA 200 Ne...	150.000
010	810	GAA 010 HS...	150.000
010	804	GAA 040 HS...	150.000
060	806	GAA 060 Au...	150.000
390	839	GAA 390 Hol...	150.000
150	815	GAA 150 Ze...	150.000
340	834	GAA 340 Unt...	150.000
050	855	GAA 050 Ha...	50.000
110	811	GAA 110 Am...	75.000
090	809	GAA 090 Im ...	150.000

Abbildung 53: Gruppen Zugeordnete Kassen



Info | Einstellungen > GLNs

Schließen | Aktualisieren | Neu erstellen

Inst.	GLN
9999	2030041000019
9999	2030041000026

Abbildung 54: GLN Ansicht

- Klicken Sie hierfür auf den Button **neu erstellen** in der *Aktionsleiste* der Ansicht.

oder

- Wählen Sie über das *Kontextmenü* der *rechten Maustaste* **neu erstellen** aus.

Sie befinden sich im Reiter **GLN**.

Sie können im Hauptbereich folgende Einstellungen vornehmen:

- **Institut**: Ihr Institut ist vorgegeben.
- **Art**: Wählen Sie aus dem Auswahlfeld eine der möglichen Angaben an, z. B. *Bestellzentrum*.
- **GLN**: Geben Sie hier die z. B. *GLN* ein.
- **Bezeichnung**: Tragen Sie hier einen Namen für das z. B. *Bestellzentrum* ein.
- Je nach Art der **GLN** / **GTIN** müssen die folgenden Felder gefüllt werden.
  - **Paketgröße**: Wählen Sie aus dem Auswahlfeld das entsprechende Format aus, z. B. *100er Bündel*.
  - **Notentyp**: Wählen Sie aus dem Auswahlfeld den Typen aus, **Neu** und **Umgelaufen** oder **Ohne**.
  - **Denomination**: Wählen Sie aus dem Auswahlfeld die Denomination, z. B. *5 Euro* aus.

Hinweis: Die GLN der Hauptstelle muss die GLN des Instituts sein, Abweichungen akzeptiert die Bundesbank nicht.



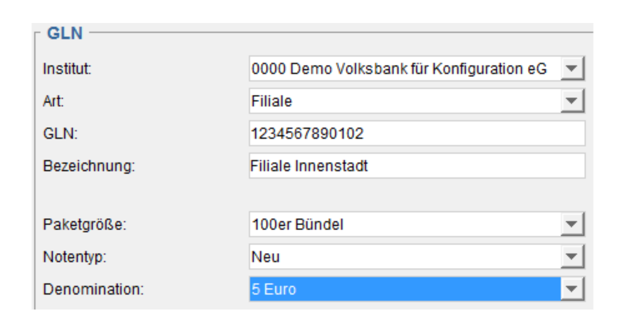


Abbildung 55: GLN Erstellen

3.10 Veranstaltungen

Sie haben die Möglichkeit **Veranstaltungen** anzulegen, um für bestimmte Zeiträume erhöhte Umsätze einzugeben.

Über die **Menüleiste–>Einstellungen–>Veranstaltungen** gelangen Sie zur Ansicht aller Veranstaltungen.

Die Ansicht gibt einen Überblick über die bereits erstellten Veranstaltungen. Die letzte Spalte **Aktiv** zeigt Ihnen an, ob die Einstellungen für die Veranstaltung bei den Berechnungen berücksichtigt wird.



Abbildung 56: Veranstaltungen Ansicht

- Wählen Sie eine **Veranstaltung** aus.
- Sie können nun Änderungen im ausgewählten Profil vornehmen.

Möchten Sie eine neue **Veranstaltung** erstellen:

- Klicken Sie hierfür auf den Button **Neu erstellen** in der Ansicht Veranstaltungen.

oder

- Wählen Sie über das Kontextmenü der rechten Maustaste **Neu erstellen** aus.

Im Kopfbereich **Veranstaltung** können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- **Institut**: Ihr Institut wird bereits angezeigt.
- **Veranstaltung**: Tragen Sie in dem Textfeld einen **Namen** für die Veranstaltung ein.
- **Aktiv**: Aktivieren Sie das Feld, wenn die Veranstaltung mit in die Berechnung einbezogen werden soll.
- **Im Zeitraum von**: Wählen Sie hier den Zeitraum der Veranstaltung aus bzw. den Zeitraum, für den Sie erhöhte Umsätze im Rahmen der Veranstaltung erwarten.
- **Umsätze erhöhen um**: Wählen Sie hier aus dem Auswahlfeld mögliche Vorgaben aus, z. B. *25%*. Für alle Geräte der Filiale wird dann eine erhöhte Umsatzvorhersage errechnet.



Im Hauptbereich **Filialen** können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Die Spalte **Verfügbare Filialen**:
  - Zeigt alle zum Institut gehörenden Filialen.
  - Markieren Sie hier die gewünschten Filialen.
- Die Spalte **Betroffene Filialen**:
  - Zeigt alle für diese Veranstaltung zugeordneten Filialen an.
  - Verschieben Sie die markierten Filialen aus der Spalte **Verfügbare Filialen** mit Hilfe der Pfeiltasten in die Spalte **Betroffene Filialen**.
- **Speichern** Sie die Eingabe.

Siehe *Abbildung 57* - *Veranstaltungen Erstellen*

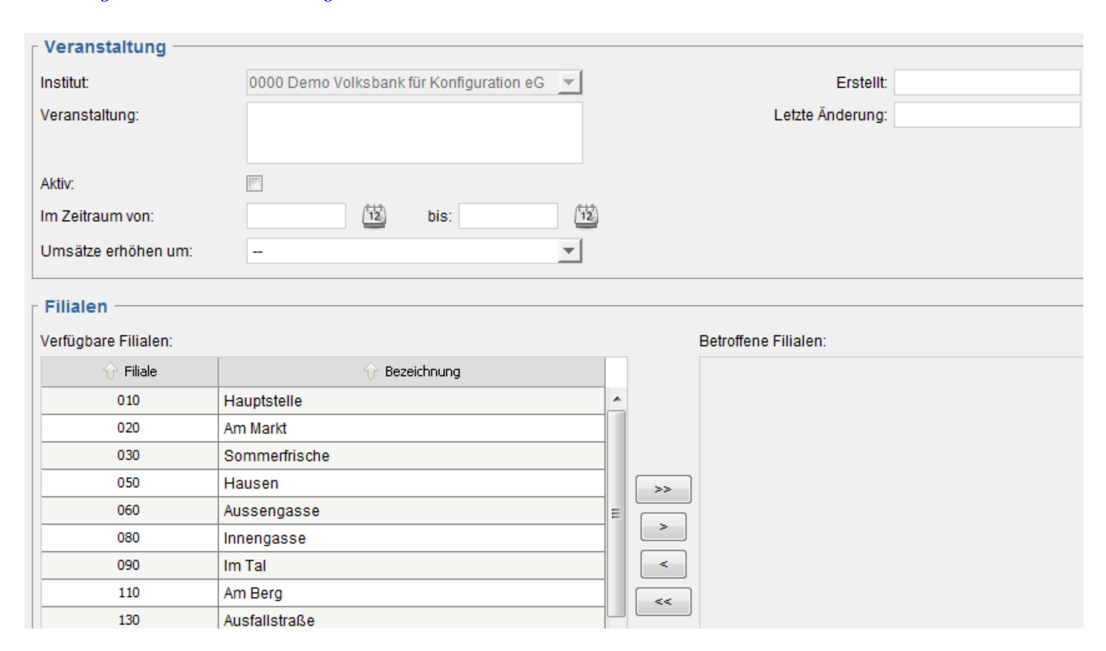


Abbildung 57: Veranstaltungen Erstellen

Hinweis: Eine Veranstaltung kann beliebig vielen Filialen zugeordnet werden.



3.11 Lizenzen

Lizenzen werden angelegt, um die für Ihr Institut freigeschalteten GAAs und Recycler zu aktivieren.

Über die **Menüleiste–>Einstellungen–>Lizenzen** gelangen Sie zur Ansicht Ihrer Lizenznummer sowie der Gültigkeitsdauer.

Siehe *Abbildung 58 - Lizenzen Ansicht*

Ist die Spalte **OK** aktiviert, wurde die Eingabe vollständig vorgenommen und die Lizenz kann ab sofort genutzt werden.

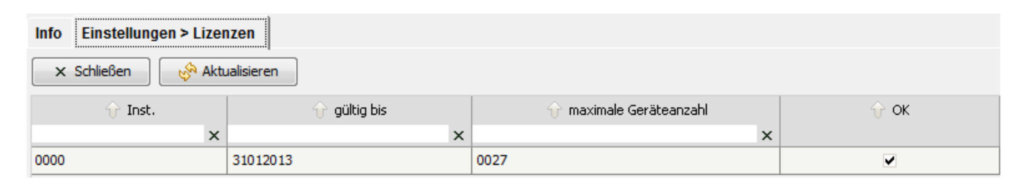


Abbildung 58: Lizenzen Ansicht

- Wählen Sie eine **Lizenz** aus.
- Tragen Sie die neue Lizenznummer ein.

Siehe *Abbildung 59 - Lizenzen erfassen*

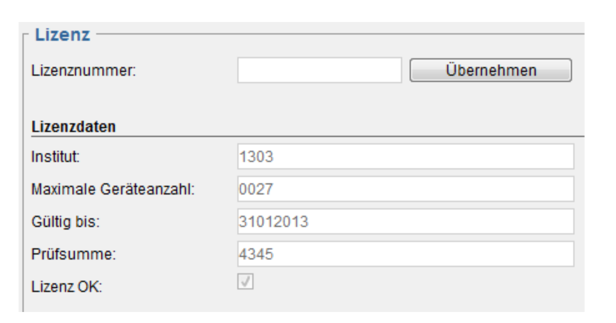


Abbildung 59: Lizenzen erfassen

- Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Hinweis: Die gültige Lizenznummer erhalten Sie von **CAP**. Bei der Erhöhung der Anzahl von aktiven GAAs/Recyclern muß eine neue Lizenznummer erstellt werden. Sprechen Sie uns an.

4 Benutzerverwaltung

4.1 Allgemein

- CAP richtet Ihnen einen Benutzer ein, der als Instititutsadministrator das Recht hat, weitere Benutzer anzulegen.
- Falls Sie weitere Administratoren anlegen möchten, achten Sie darauf, dass Sie alle Benutzer-Rollen zuordnen, die der spätere Administrator vergeben soll.

  Hinweis: Jeder Administrator kann nur die Rollen weitergeben, die er selbst auch besitzt.

4.2 Neuanlage eines Benutzers

Über die **Menüleiste–>Administration–>Benutzer** gelangen Sie in die Ansicht **Benutzer**.

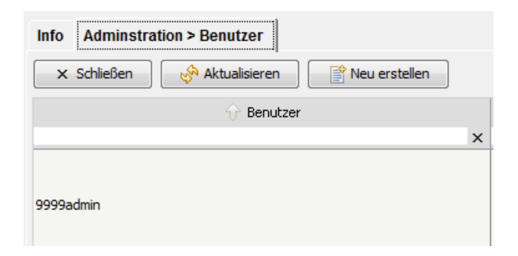


Abbildung 60: Benutzer anlegen

In der Ansicht **Benutzer** können Sie mit Hilfe der Suchfelder unterhalb der Spaltenüberschriften nach einem Benutzer suchen. Sie haben die Möglichkeit mit dem Button **Neu erstellen** einen neuen Empfänger anzulegen.

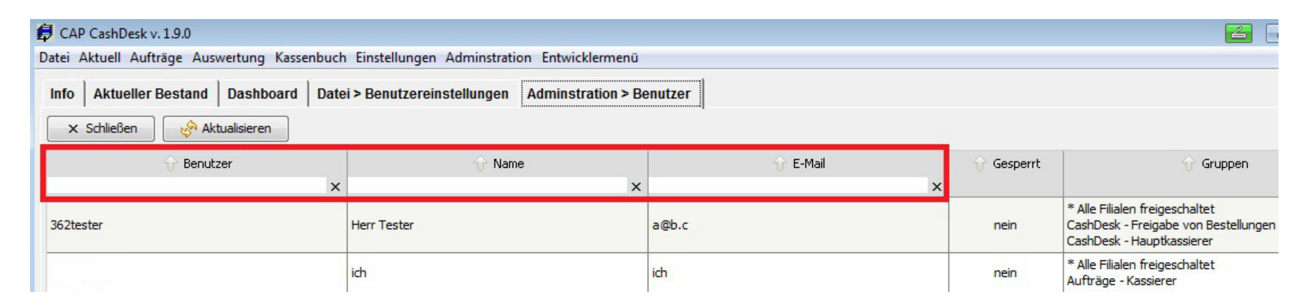


Abbildung 61: Benutzer suchen

Über das **Kontextmenü** in der Ansicht wählen Sie **Neu erstellen**, um einen neuen Benutzer anzulegen. Geben Sie im Kopfbereich **Benutzer** folgende Daten ein:

- **Benutzername**: Geben Sie hier die Benutzer-ID ein, die zur Anmeldung am CAP CashDesk verwendet wird.
- **Kennwort/ Wiederholung**: Geben Sie hier das Kennwort ein und wiederholen es in der Nachbarzelle.
- **Optionen**: Aktivieren Sie das Feld **Gesperrt**, um für den Benutzer den Zugriff auf das System zu unterbinden.
- **Name**: Geben Sie den vollständigen Namen des Benutzers ein.
- **E-Mail-Adresse**: Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein.

  Hinweis: Die hier hinterlegte Adresse wird ausschließlich für Statusmeldungen des Systems benutzt. Es werden keine Bestands- oder Bestellmeldungen darüber abgewickelt.



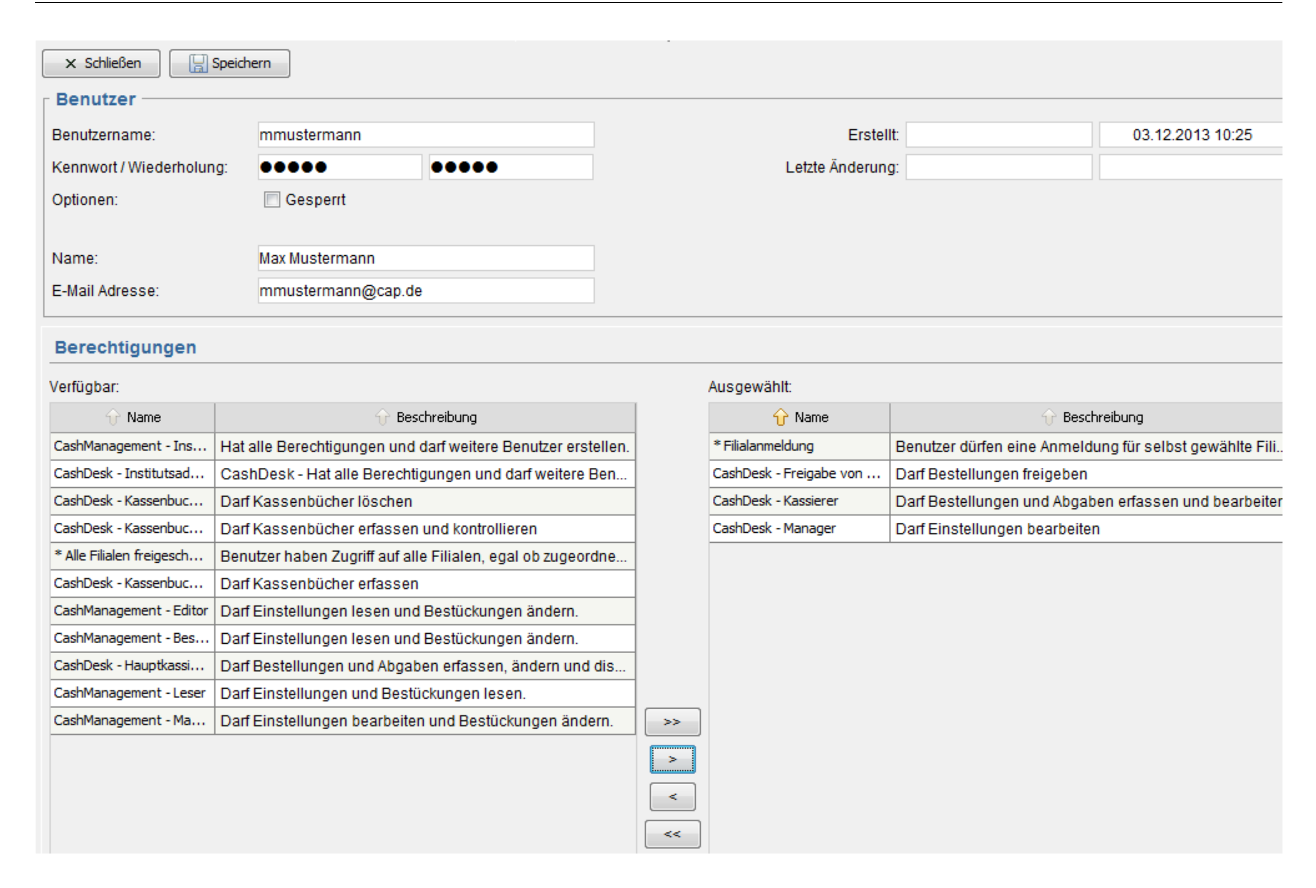


Abbildung 62: Benutzer Neuanlage

4.2.1 Berechtigungen

Ordnen Sie dem Benutzer die Berechtigungen zu, die seiner Tätigkeit entsprechen.

- Markieren Sie die verfügbaren Berechtigungen.
- Klicken Sie auf die Pfeiltasten, um die Rechte zuzuordnen.

4.2.2 Filialen

Ordnen Sie dem Benutzer die Filialen zu, in denen er arbeitet.

- Markieren Sie die verfügbaren Filialen.
- Klicken Sie auf die Pfeiltasten, um die Rechte zuzuordnen.
- Speichern Sie Ihre Eingaben ab.

  Hinweis: Der Benutzer kann nur Daten für Kassen bearbeiten, die ihm durch einen Administrator zugewiesen wurden.

4.3 Kennwortänderung und Filialanmeldung

Über die **Menüleiste–>Datei–>Benutzereinstellungen** gelangen Sie in die Einstellungen für den eigenen Benutzer.

Im Kopfbereich können Sie im Feld **Kennwort** Ihr Kennwort ändern.

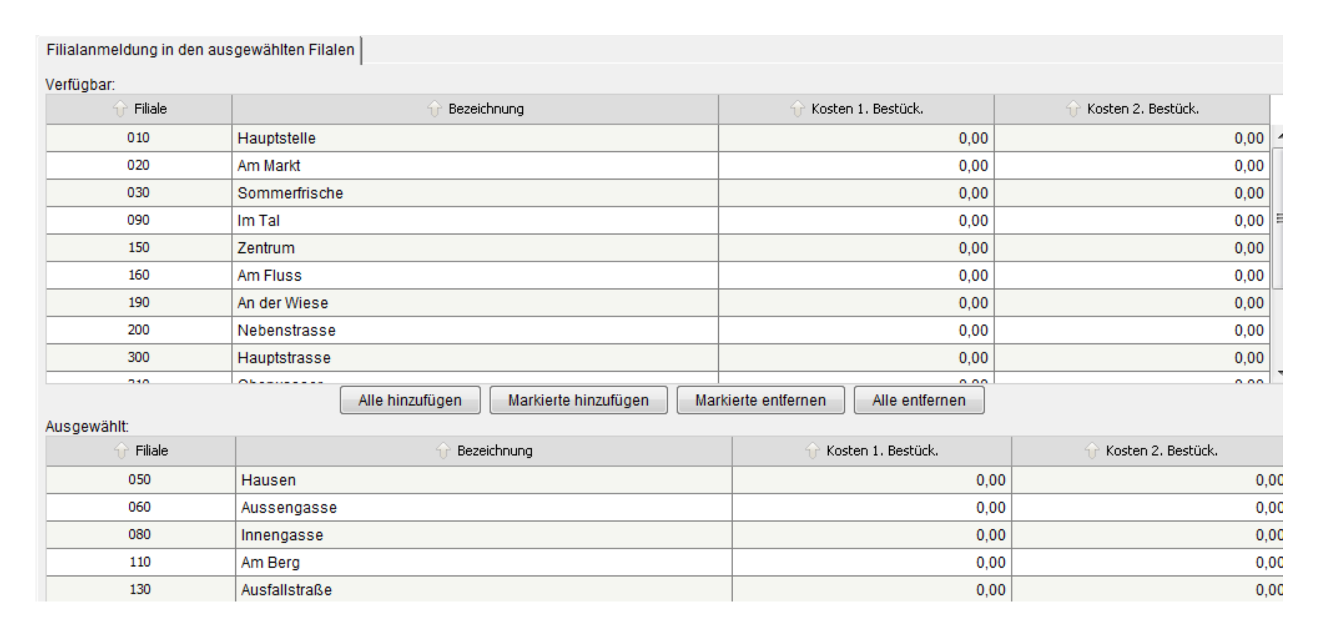


Abbildung 63: Benutzer Berechtigungen

Speichern Sie die Eingaben.

Hinweis: Sollten Sie bereits zu Beginn das Kennwort mehrfach falsch eingegeben oder vergessen haben, kontaktieren Sie bitte Ihren Institutsadministrator.

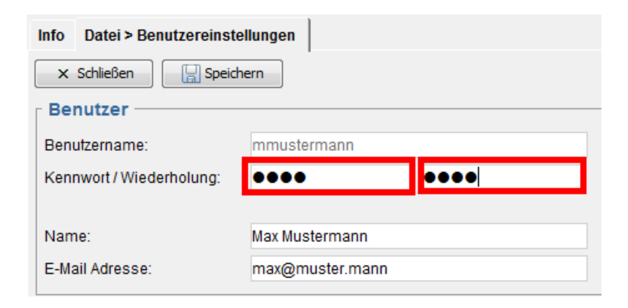


Abbildung 64: Kennwortänderung

Im Abschnitt **Filialanmeldung** kann sich jeder Benutzer aus den für ihn freigegebenen Filialen mit den Buttons **Markierte hinzufügen** oder **Alle hinzufügen** die Filialen zuordnen, in denen er grade arbeitet.



4.4 Berechtigungen

4.4.1 CashDesk

- **CashDesk - Institutsadministrator**
  - Darf Institutseinstellungen ändern
  - Darf institutsspezifische GNLs, Filialen und Kassen anlegen und ändern
  - Darf Gebindeprofile anlegen, ändern und löschen
  - Darf Empfänger und Versandprofile anlegen und ändern
  - Kann Tagesbestellungen, Einzelbestellungen und Abgaben sehen
  - Darf Benutzer anlegen, ändern und löschen
- **CashDesk - Manager**
  - Darf Institutseinstellungen lesen
  - Darf institutsspezifische GLNs, Filialen und Kassen anlegen und ändern
  - Darf Gebindeprofile anlegen, ändern und löschen
  - Darf Empfänger und Versandprofile anlegen und ändern
  - Kann Tagesbestellungen, Einzelbestellungen und Abgaben lesen
  - Kann Benutzer sehen
- **CashDesk - Hauptkassierer**
  - Kann Institutseinstellungen lesen
  - Kann alle GNLs, Filialen und Kassen lesen
  - Kann Empfänger und Versandprofile lesen
  - Darf Einzelbestellungen und Abgaben erfassen, ändern oder löschen
  - Darf Tagesbestellungen zur Freigabe geben
- **CashDesk - Freigabe von Bestellungen**
  - Kann Einzelbestellungen lesen
  - Darf Tagesbestellungen zur Bestellung freigeben
- **CashDesk - Kassierer**
  - Kann GNLs lesen
  - Kann für ihn freigegebene Filialen und Kassen lesen
  - Darf Einzelbestellungen und Abgaben erfassen, ändern oder löschen



Übersicht	Adminstrator	Manager	Hauptkassierer	Freigabe	Kassierer
Inst.Einstellungen	Editieren	Lesen	Lesen	-	-
GLNs	Editieren	Lesen	Lesen	-	Lesen
Filialen	Editieren	Editieren	Lesen	-	Eigene lesen
Kassen	Editieren	Editieren	Lesen	-	Eigene lesen
Empfänger	Editieren	Editieren	Lesen	-	-
Gebindeprofile	Voll	Voll	-	-	-
Versandprofile	Editieren	Editieren	Lesen	-	-
Bestellungen	Lesen	Lesen	Voll	-	Eigene editieren
Tagesbestellungen	Lesen	Lesen	zur Freigabe	Freigeben	-
Abgaben	Lesen	Lesen	Voll	-	Eigene editieren

Tabelle 1: Berechtigungen

4.4.2 Cash-Management

- **CashManagement - Institutsadministrator**
  - Darf Institutseinstellungen ändern
  - Darf Filialen und GAAs/Recycler anlegen und ändern
  - Darf Empfänger und Versandprofile anlegen und ändern
  - Darf Gruppen anlegen und ändern
  - Darf Veranstaltungen anlegen und ändern
  - Kann GAA-Bestellungen sehen
  - Kann die Umsatz-Auswertung nutzen
  - Darf Benutzer anlegen, ändern und löschen
- **CashManagement - Manager**
  - Kann Institutseinstellungen sehen
  - Darf Filialen und GAAs/Recycler anlegen und ändern
  - Darf Empfänger und Versandprofile anlegen und ändern
  - Darf Gruppen anlegen und ändern
  - Darf Veranstaltungen anlegen und ändern
  - Kann GAA-Bestellungen sehen
  - Kann die Umsatz-Auswertung nutzen
  - Kann Benutzer sehen
- **CashManagement - Editor**
  - Kann Institutseinstellungen sehen
  - Kann Filialen und GAAs/Recycler sehen
  - Kann Empfänger und Versandprofile sehen
  - Kann Gruppen sehen

  - Darf Veranstaltungen anlegen und ändern
  - Darf GAA-Bestellungen ändern

- **CashManagement - Bestellbearbeiter**
  - Kann Institutseinstellungen sehen
  - Kann Filialen und GAAs/Recycler sehen
  - Kann Empfänger und Versandprofile sehen
  - Kann Gruppen sehen
  - Kann Veranstaltungen sehen
  - Darf GAA-Bestellungen ändern

- **CashManagement - Leser**
  - Kann Institutseinstellungen sehen
  - Kann Lizenznummer sehen
  - Kann Filialen und GAAs/Recycler sehen
  - Kann Empfänger und Versandprofile sehen
  - Kann Gruppen sehen
  - Kann Veranstaltungen sehen
  - Kann GAA-Bestellungen sehen
  - Kann erfolgte Bestückungen sehen

Übersicht	Adminstrator	Manager	Editor	Bestellbearbeiter	Leser
Inst.Einstellungen	Editieren	Lesen	Lesen	Lesen	Lesen
Filialen	Editieren	Editieren	Lesen	lesen	Lesen
GAAs/Recycler	Editieren	Editieren	Lesen	lesen	Lesen
Benutzer	Voll	Lesen	-	-	-
Gruppe	Editieren	Editieren	Lesen	Lesen	Lesen
Veranstaltungen	Editieren	Editieren	Editieren	Lesen	Lesen
Empfänger	Editieren	Editieren	Lesen	Lesen	Lesen
Versandprofile	Editieren	Editieren	Lesen	Lesen	Lesen
GAA-Bestellungen	Lesen	Lesen	Editieren	Editieren	Lesen
Erfolgte Bestückungen	Lesen	Lesen	Lesen	Lesen	Lesen

Tabelle 2: Berechtigungen für Cash-Management

4.4.3 Kassenbuch

- **CashDesk - Kassenbuch Kassierer**
  - Darf Kassenaufnahmen durchführen
  - Kann Kassenaufnahmen seiner Kasse/Filiale sehen
- **CashDesk - Kassenbuch Kontroller**
  - Kann die Kassenkontrolle seiner Kassen durchführen
- **CashDesk - Kassenbuch Revisor**
  - Darf Kassenaufnahmen als gelöscht markieren
  - Kann alle Kassenaufnahmen aller Kassen sehen

Hinweis: Die Rechte für **Kassenbuch Kassierer** und **Kassenbuch Kontrolle** sind kombinierbar.

Übersicht	Kassenbuch Kassierer	Kassenbuch Kontroller	Kassenbuch Revisor
Kassenaufnahme durchführen	X	-	-
Kassenaufnahme kontrollieren	-	X	-
Kassenaufnahmen löschen	-	-	X

Tabelle 3: Berechtigungen für das elektronische Kassenbuch

4.4.4 Spezialberechtigungen

Die folgenden Berechtigungen können zusätzlich je Institut angelegt werden:

- **Alle Filialen freigeschaltet**: Die Benutzer mit dieser Berechtigung sehen alle Filialen und damit auch alle Kassen.
- **Filialanmeldung**: Die Filialanmeldung aktiviert eine zusätzliche Funktion, bei der der Benutzer sich aus den für Ihn verfügbaren Filialen diejenigen heraussucht, in denen er arbeitet.

  Hinweis: Jede Änderung durch den Benutzer wird dabei protokolliert.

5 Prozesse

Die hier beschriebenen Prozesse stellen beispielhaft den Bargeldkreislauf dar, wie er auch in Ihrem Institut vorkommen könnte.

5.1 Prozessablauf ohne CashEDI

Der gesamte Ablauf läßt sich in vier Phasen aufteilen:

- **Phase 1: Erfassung**
- **Phase 2: Bestellung/Information**
- **Phase 3: Geldaufbereitung**
- **Phase 4: Auslieferung/Bestückung**

5.1.1 Phase 1: Erfassung

(Am Bestelltag, z.B. am 13.08.13 bis 09:00 Uhr)

1. Für GAAs und Recycler wird die Bestellung vom GEO Cash-Management automatisch erstellt. Für Direktkassen ist eine manuelle Eingabe vorgesehen. In unserem Beispiel muss die Bestellung bis spätestens 09:00 Uhr im System erfasst sein.
2. Die zu bestellende Gesamtsumme ergibt sich aus den Einzelbestellungen der Kassen aller Filialen. Diese Summe wird in einem sogenannten Auftrag zusammengefasst.
3. Der Auftrag kann von einem Disponenten geprüft und freigegeben werden. Es ist auch möglich, automatische Freigaben zu konfigurieren, so dass kein manueller Eingriff mehr notwendig ist.

5.1.2 Phase 2: Bestellung/Information

(Am Bestelltag, z.B. 13.08.13 bis 11:00 Uhr)

1. Die Bestell- und Lieferinformation erhält das Rechnungswesen des Instituts per E-Mail.
2. Eine Bestell- und Lieferinformation erhält der WDL per E-Mail.
3. Geschäftsstellenmitarbeiter können eine E-Mail erhalten, die über den geplanten Bestellvorgang für die Kassen und GAAs/Recycler der Filiale informiert. Siehe hierzu Einstellungen - Empfänger -> "E-Mail-Adressen" bzw. GAAs/ Recycler -> "Kopie der GAA-Bestellung" oder Handkasse -> "Kopie der Kassen-Bestellung"
4. Nicht durch das CashDesk initiiert: Die Bundesbank benötigt zur Bereitstellung des Geldes die Informationen bis spätestens 11:30. Entweder wird die Information über Web-EDI erfasst oder durch einen Dienstleister (beispielsweise durch den WDL) an die Bundesbank per CashEDI übermittelt.
5. Nicht durch das CashDesk initiiert: Die Geldsumme muss rechtzeitig auf dem Bundesbankkonto bereitgestellt werden.



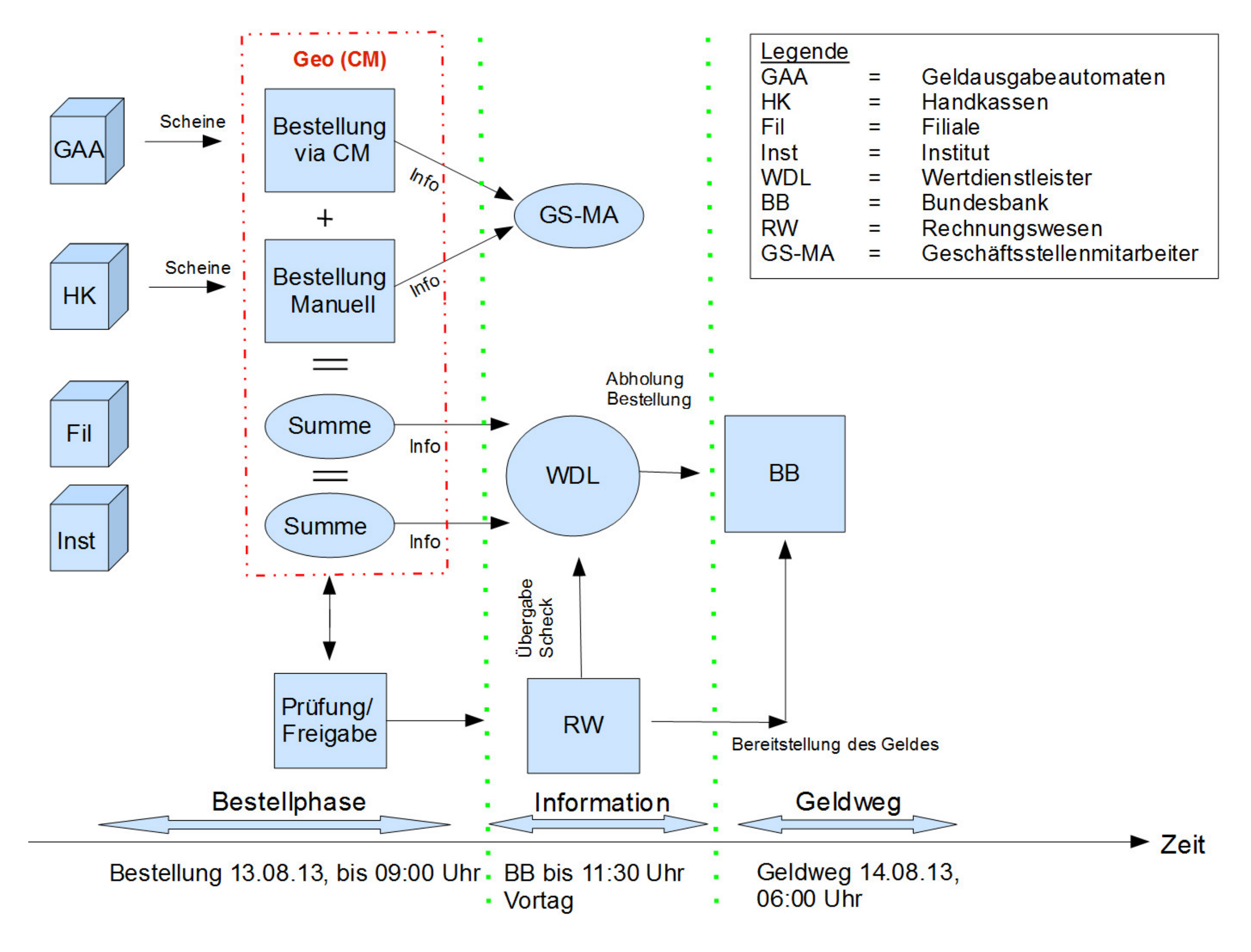


Abbildung 65: Prozess im CM

5.1.3 Phase 3: Geldaufbereitung

(Am nächsten Tag, z.B. 14.08.13 ab 06:00 Uhr)

- Der WDL holt das bei der Bundesbank bereitgestellte Geld ab. Dies geschieht in Form von Einzel- oder Gesamtpaketen.
  - Bei Einzelpaketen ist das Geld bereits durch die Bundesbank für die Fillialen (GAAs und Handkassen) vorgepackt. Der WDL übernimmt nur den Transport von der Bundesbank zur Filiale.
  - Bei Gesamtpaketen benötigt der WDL eventuell einen zusätzlichen Tag, um die entsprechenden Einzelpakete für die Filialen zu packen. Dies wird dann bei der Bestellung berücksichtigt, wenn der Vorlauf für die Bestellung entsprechend eingestellt wird (z.B. 2 Tage).

5.1.4 Phase 4: Auslieferung / Bestückung

(Am Auslieferungs- / Bestückungstag, 14.08.13 (bei Eilnezlpaketen) und 15.08.13 (bei Konfektionierung durch den WDL) ab 10:00 Uhr)

Der WDL hat die Geldbestellung von der Bundesbank erhalten und liefert diese nun an die entsprechenden Stellen aus.



Für die Auslieferung werden in zwei Varianten unterschieden.

1. Der WDL beliefert nur die Filiale, so dass die Geschäftstelle für die weitere Bestückung der GAAs und Handkassen selbst verantwortlich ist.

Rückmeldung über Befüllung HK und GAA's an CM
Geo (CM)
GAA
HK
GS-MA
GAA
HK
BB
Abholung
Gesamtpaket
WDL
Geldlieferung
Fil A
GS-MA
Geldlieferung
Fil B
Geldweg
Bestückung
Zeit
Geldweg 14.08.13,
06:00 Uhr
Bestückung 14.08.13,
ab 10:00 Uhr

Abbildung 66: Prozess im CM 2



2. In der zweiten Variante beliefert und bestückt der WDL die GAAs und liefert das Geld für Handkassen in die Filiale. Da der WDL die Kassetten für die GAAs und Recycler konfektionieren muss, verlängert sich wahrscheinlich die Auslieferung/Bestückung um einen Tag.

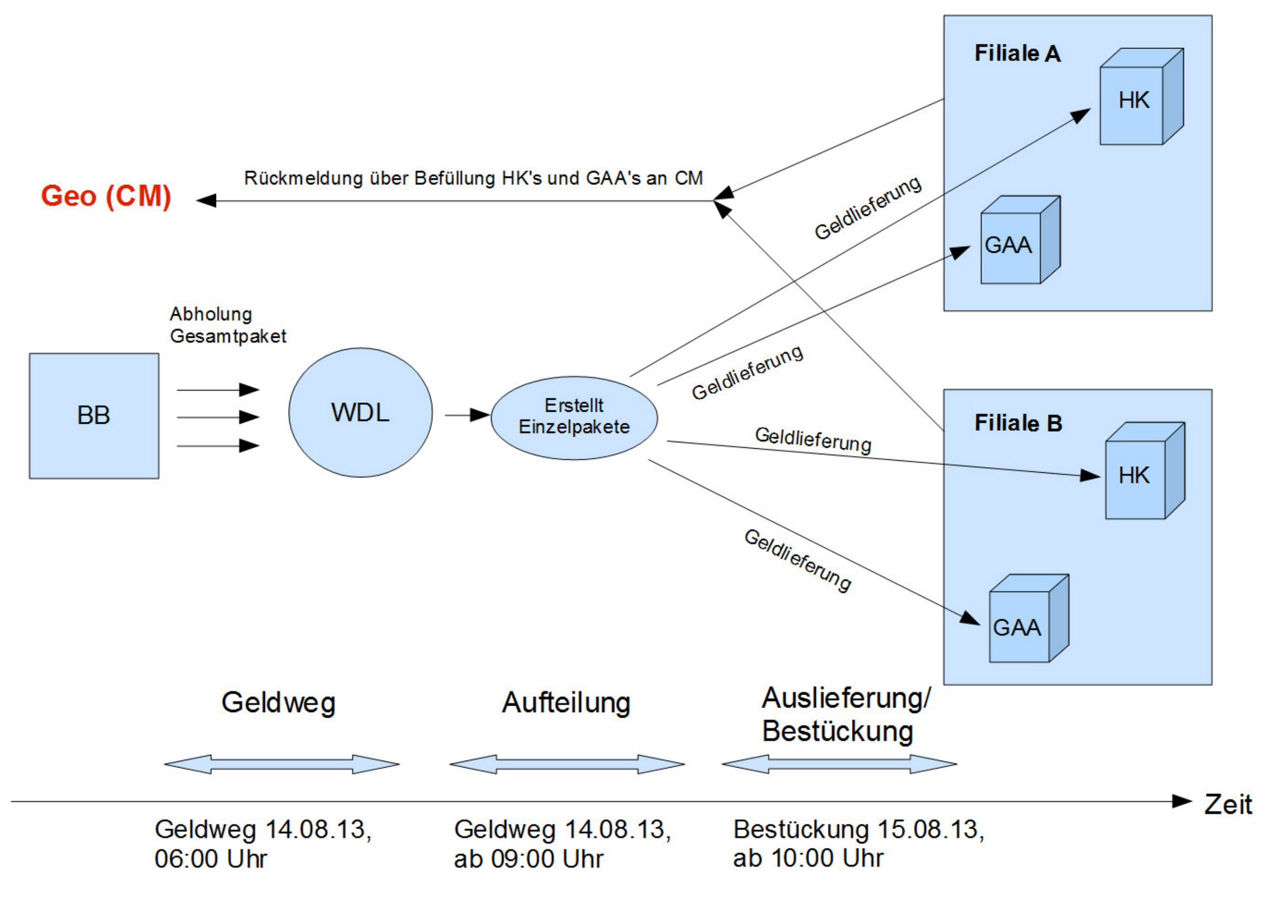


Abbildung 67: Prozess im CM 3

- Nach der Bestückung eines Automaten bekommt das Cashmanagment automatisch eine Rückmeldung. Bei manuellen Bestellungen markiert ein Geschäftstellenmitarbeiter die Bestellung als “erhalten”. Damit ist eine Kontrolle des Geldflusses möglich.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass im täglichen Ablauf die Vorlaufzeiten für die Bestellungen eingehalten werden.



5.2 Prozessablauf mit CashEDI

Das CAP CashDesk bietet die Möglichkeit, Bestellungen und Abgaben direkt mit der Bundesbank über CashEDI abzuwicklen.

Der Bestellablauf wird durch die direkte Nutzung der Bundesbankkommunikation wesentlich vereinfacht. Außerdem wertet das CashDesk die Servicemeldungen der Bundesbank aus, so dass Sie einen umfassenden Überblick über alle Geldtransaktionen Ihres Hauses bekommen.

Durch die direkte Bestellung per CashEDI entfällt in der **Phase 2: Bestellung/Information** der Bestellvorgang, den der WDL oder ein anderer Dienstleister durchführt. Dadurch lassen sich eventuell bei den Vorlaufzeiten noch weitere Optimierungen vornehmen.



6 Bedienung

Der Bereich **Bedienung** soll einen kurzen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Optionen geben, die das Programm Ihnen zur Verfügung stellt.

Eine kurze Übersicht finden Sie hier:

6.1 Kontextmenü

In allen Ansichten lassen sich über das Kontextmenü per Druck auf die rechte Maustaste weitere Funktionen aufrufen:

- **Aktualisieren**: Der Button Akutalisieren ruft die Ansicht neu auf.
- **CSV-Export**: Das Dateiformat speichert die aktuell angezeigte Ansicht mit allen Zeilen und Spalten in eine Datei, in der die einzelnen Werte jeder Zeile durch Semikolon getrennt aufgelistet werden. Diese Datei kann mit einer beliebigen Tabellenkalkulation einfach eingelesen werden.
- **Öffnen**: Der Button wird angezeigt, wenn die aktuell ausgewählte Zeile aufgerufen werden kann.
- **Neu erstellen**: Der Button wird nur angezeigt, wenn eine Neuerstellung möglich ist.
- **Löschen**: Der Button wird nur angezeigt, wenn eine Löschung möglich ist.

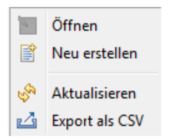


Abbildung 68: Kontextmenü

6.2 Filterfunktionen

- **Suchfeld**: In diesen Feldern können Suchbegriffe eingetragen werden, nach denen die jeweilige Ansicht gefiltert wird. Es sind auch Teileingaben möglich. "Hannover" wird auch bei der Eingabe von "anno" gefunden. Achten Sie dabei unbedingt auf Groß- und Kleinschreibung.
  - Es werden nach dem Drücken der Eingabetaste nur noch Zeilen angezeigt, auf die der Suchbegriff zutrifft.

  Hinweis: Diese Filterfunktion ist in allen Ansichten aktiv.

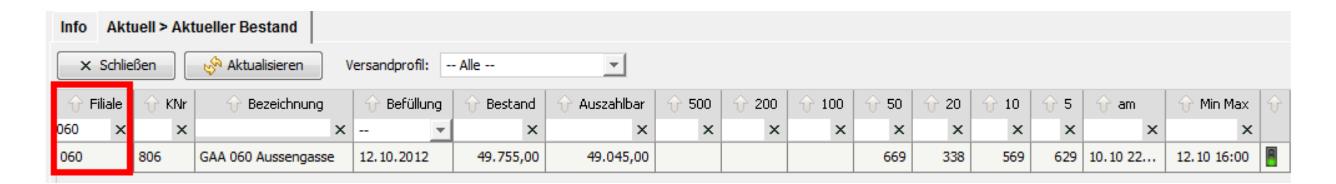
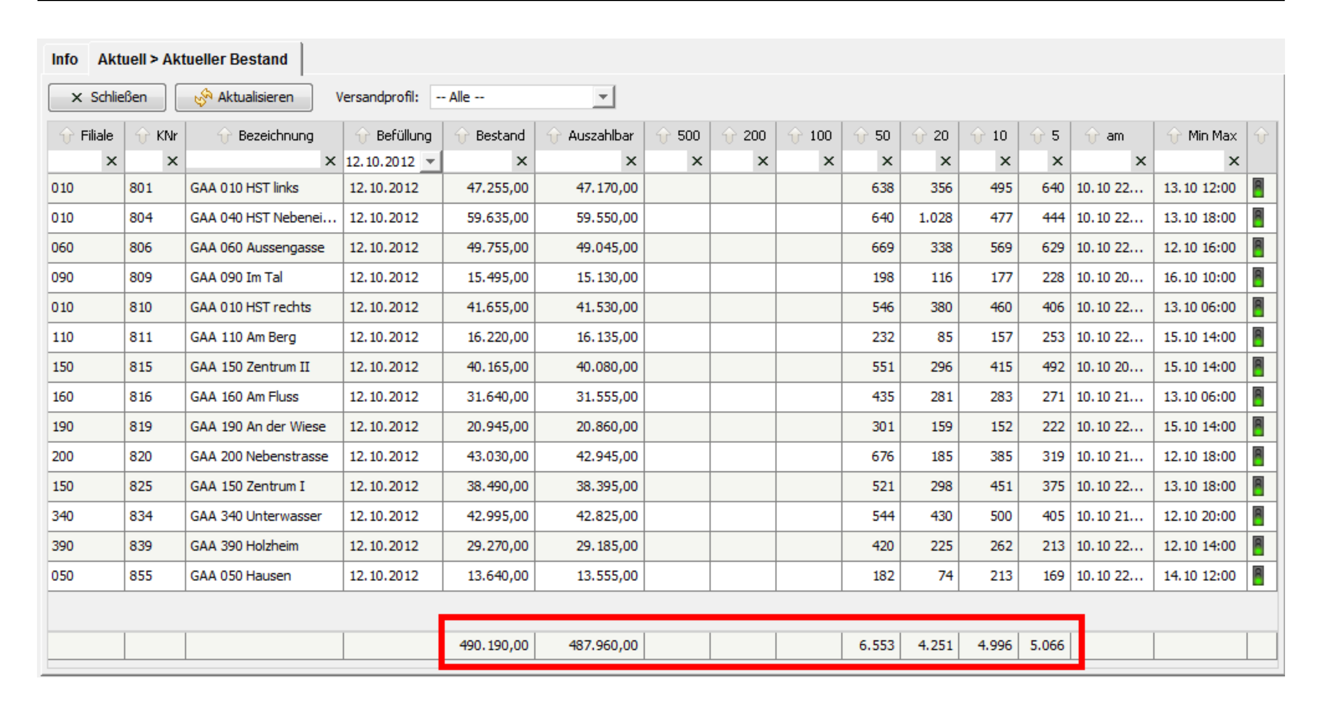


Abbildung 69: Filterfunktion

- **Summenzeile**: In der letzten Zeile der Ansichten ist eine Summenzeile integriert, in der alle addierbaren Werte angezeigt werden.
  - Falls ein Filter aktiv ist, werden die Summen nur für die angezeigten Zeilen errechnet.





Filiale	KNr	Bezeichnung	Befüllung	Bestand	Auszahlbar	500	200	100	50	20	10	5	am	Min Max
			12.10.2012											
010	801	GAA 010 HST links	12.10.2012	47.255,00	47.170,00				638	356	495	640	10.10 22...	13.10 12:00
010	804	GAA 040 HST Nebenei...	12.10.2012	59.635,00	59.550,00				640	1.028	477	444	10.10 22...	13.10 18:00
060	806	GAA 060 Aussengasse	12.10.2012	49.755,00	49.045,00				669	338	569	629	10.10 22...	12.10 16:00
090	809	GAA 090 Im Tal	12.10.2012	15.495,00	15.130,00				198	116	177	228	10.10 20...	16.10 10:00
010	810	GAA 010 HST rechts	12.10.2012	41.655,00	41.530,00				546	380	460	406	10.10 22...	13.10 06:00
110	811	GAA 110 Am Berg	12.10.2012	16.220,00	16.135,00				232	85	157	253	10.10 22...	15.10 14:00
150	815	GAA 150 Zentrum II	12.10.2012	40.165,00	40.080,00				551	296	415	492	10.10 20...	15.10 14:00
160	816	GAA 160 Am Fluss	12.10.2012	31.640,00	31.555,00				435	281	283	271	10.10 21...	13.10 06:00
190	819	GAA 190 An der Wiese	12.10.2012	20.945,00	20.860,00				301	159	152	222	10.10 22...	15.10 14:00
200	820	GAA 200 Nebenstrasse	12.10.2012	43.030,00	42.945,00				676	185	385	319	10.10 21...	12.10 18:00
150	825	GAA 150 Zentrum I	12.10.2012	38.490,00	38.395,00				521	298	451	375	10.10 22...	13.10 18:00
340	834	GAA 340 Unterwasser	12.10.2012	42.995,00	42.825,00				544	430	500	405	10.10 21...	12.10 20:00
390	839	GAA 390 Holzheim	12.10.2012	29.270,00	29.185,00				420	225	262	213	10.10 22...	12.10 14:00
050	855	GAA 050 Hausen	12.10.2012	13.640,00	13.555,00				182	74	213	169	10.10 22...	14.10 12:00
				490.190,00	487.960,00				6.553	4.251	4.996	5.066		

Abbildung 70: Summenzeile

7 Manuelle Aufträge

Im Bereich **Aufträge** können Sie *Bestellungen* und *Abgaben* manuell erfassen und bearbeiten sowie die Bestellungen eines Tages zur weiteren Verarbeitung freigeben. Der Anwendungsbereich besteht aus den folgende Abschnitten:

1. **Abgaben** für die manuelle Erfasssung von Abgaben zur Lieferung an die Bundesbank oder andere Empfänger.
2. **Bestellungen** für eine manuelle Eingabe von Bestellungen für einen bestimmten Liefertag.
3. **Tagesbestellungen** für die Bearbeitung und Freigabe von manuellen oder automatisch (vom GEO Cash-Management) errechneten Bestellungen.

7.1 Manuelle Abgaben

Über die **Menüleiste–>Aufträge–>Abgaben** öffnet sich ein weiteres Menü, in dem Sie die gewünschte Aktion auswählen können:

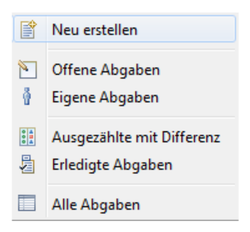


Abbildung 71: Manuelle Abgaben Menü

- **Neu erstellen**: Hier legen Sie eine neue Abgabe an.
- **Offene Abgaben**: Eine Übersicht aller noch nicht abgeschlossenen Abgaben wird angezeigt.

- Hier haben Sie die Möglichkeit den Vorgang mit dem Button *Manuell finalisieren* abzuschliessen.
- Mit dem Button *Lieferschein drucken* erstellen Sie einen Lieferschein und die Abgabe wird an die Bundesbank avisiert.

- **Eigene Abgaben**: Es werden alle Abgaben angezeigt, die Sie selbst erstellt haben.
- **Ausgezählte mit Differenz**: Abgaben mit Differenzen werden angezeigt.
- **Erledigte Abgaben**: Alle bereits abgeschlossenen Abgaben werden angezeigt.
- **Alle Abgaben**: Hier finden Sie eine Übersicht aller Abgaben.

Hinweis: Beim Speichern der Abgabe werden sowohl Abholdatum als auch die Abgabensummen auf Plausibilität geprüft.

7.1.1 Abgabe anlegen

Für das Erfassen einer neuen Abgabe wählen Sie **Neu erstellen** aus.

Sie befinden sich in Maske **Scheine zur Abgabe**. Im unteren Bereich der Maske können Sie in den Reiter **Münzen zur Abgabe** wechseln.

Im Kopfbereich **Abgabe** können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- **CashPoint**: Wählen Sie Ihre Kasse aus.
- **Abgabenart**: Wählen Sie im Auswahlfeld zwischen den Optionen *Scheine*, *Münzen* und *Scheine (Standardeinzahlungen)* aus.
- **Abholung am**: Geben Sie hier das gewünschte Abholdatum aus.
- **Verwendungszweck**: Geben Sie hier einen Verwendungszweck ein.
- **Summe**: In dem Feld wird Ihnen die aktuell errechnete Summe angezeigt.

  Hinweis: Die o. g. Auswahl erscheint in einem Drop-Down-Menü, sobald bei CashEDI-Bestellungen Portionen gebildet werden sollen. Sonst erscheint nur das u.a. Bild.

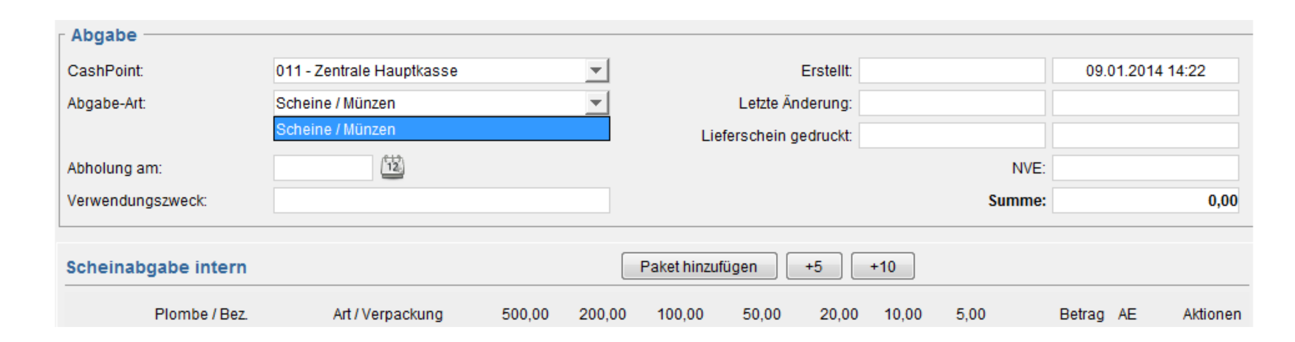


Abbildung 72: Manuelle Abgabe

Im Hauptbereich **Scheinabgabe Bundesbank** bzw. **Münzabgabe Bundesbank** werden die abzugebenden Pakete erfasst.

- **Paket hinzufügen**: Klicken Sie hier, um eine weitere Zeile für die Erfassung anzuhängen.
- **+5**: Klicken Sie hier, um fünf zusätzliche Zeilen zu erhalten.
- **+10**: Klicken Sie hier, um zehn zusätzliche Zeilen zu erhalten.



- **MP**: Aktivieren Sie das Feld (MP=Mutterpackstück), wenn Sie beispielsweise einen P-Behälter mit mehreren Safe-Bags füllen, die alle einzeln abgestimmt werden sollen.
- **Plombe**: Geben Sie hier die Plombennummer ein.
- **Verpackung**: Wählen Sie hier aus dem Auswahlfeld die entsprechende Verpackungseinheit, z. B. *Papierbehälter* aus.
- **5,00 - 500,00**: Tragen Sie in den Betragsfeldern die abzugebenden Beträge je Scheinsorte ein, oder geben Sie im Summenfeld direkt die Gesamtsumme..
- **AE**: Wählen Sie je Zeile eine Nummer für die Abgabeeinheit aus.
- **Aktionen**:
  - Mit + fügen Sie eine neue Zeile hinzu.
  - Mit **X** löschen Sie eine Zeile.
  - Mit **Erweitert** können Sie den Fertiger auswählen.



Abbildung 73: Manuelle Abgabe Löschen

- **Speichern** Sie Ihre Eingaben ab.

Hinweise:

- Bei einfachen Münz- oder Scheinabgaben ist es nicht notwendig, die Summen je Denomination zu erfassen. Zwingend erforderlich ist dies nur bei Standardeinzahlungen direkt an die Bundesbank, die über CashEDI avisiert werden.
- Ansonsten kann auch nur die Gesamtsumme im Feld Betrag eingegeben werden.
- In der Spalte AE erfassen Sie die Abstimmeinheit.
  - Gemeinsam abzustimmende Packstücke erhalten dieselbe Abstimmheit.
  - Einzeln abzustimmende Packstücke erhaltene verschiedene Abstimmeinheiten.
- Unter **Erweitert** können Sie den Fertiger erfassen, falls der von der Standard-Einstellung abweicht.

Hinweise der Bundesbank: Bundesbank Bargeld-Dienstleistungen

7.1.2 Abgabe an die Bundesbank mit CashEDI-Nutzung

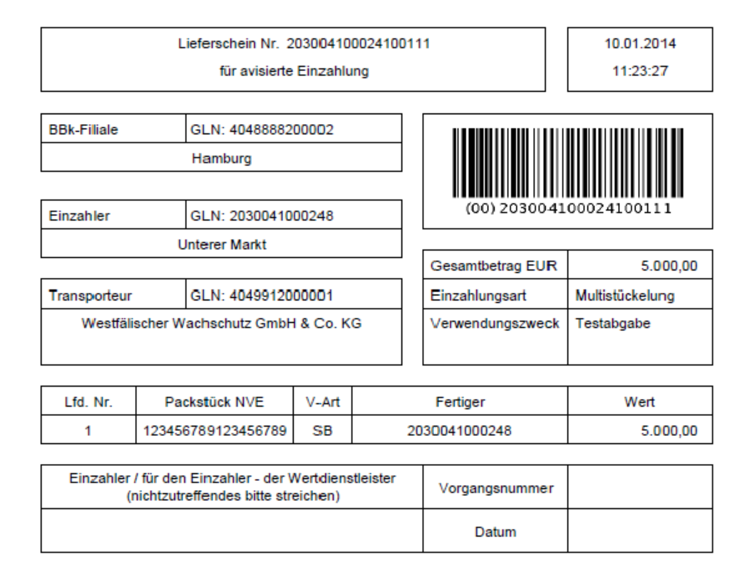
Handelt es sich um eine Abgabe, die über CashEDI an die Bundesbank avisiert wird, sind einige Angaben zwingend erforderlich:

- Zu jedem Packstück ist die 18-Stellige Plombennummer anzugeben. Die Eingabe wird auf Länge und Zulässigkeit geprüft.
- Wird ein Mutterpackstück mit innenliegenden Packstücken deklariert, müssen innenliegende Packstücke und Mutterpackstück zwingend verschiedene Abstimmeinheiten haben. Sollen beide gemeinsam abgestimmt werden, ist lediglich das Mutterpackstück ohne innenliegende Packstücke zu deklarieren.
- Beachten Sie die Zulässigkeit der verschiedenen Verpackungsarten, wie sie von der Bundesbank vorgegeben sind. So dürfen Münzen z.B. nicht in Safe-Bags verpackt abgegeben werden, eine Ausnahme bilden hier lediglich die 10-Euro Gedenkmünzen.



- Der Druck des Lieferscheins steht nach erfolgreichem Speichern der Abgabe zur Verfügung und gibt den Vorgang der Avisierung bei der Bundesbank frei. Nach Druck des Lieferscheins können **keine** Änderungen mehr erfasst werden. Der Lieferschein enthält alle relevanten Daten und ist der Abgabe beizufügen.

Siehe *Abbildung 74* - *Lieferschein*



Lieferschein Nr. 203004100024100111
für avisierte Einzahlung

10.01.2014
11:23:27

BBk-Filiale	GLN: 4048888200002
Hamburg	

(00) 203004100024100111

Einzahler	GLN: 2030041000248
Unterer Markt	

Transporteur	GLN: 4049912000001
Westfälischer Wachschutz GmbH & Co. KG	

Gesamtbetrag EUR	5.000,00
Einzahlungsart	Multistückelung
Verwendungszweck	Testabgabe

Lfd. Nr.	Packstück NVE	V-Art	Fertiger	Wert
1	123456789123456789	SB	2030041000248	5.000,00

Einzahler / für den Einzahler - der Wertdienstleister (nichtzutreffendes bitte streichen)	Vorgangsnummer	
	Datum	

Abbildung 74: Lieferschein

Unmittelbar nach Ausdruck des Lieferscheins wird das Abgabe-Avis in das Extranet der Bundesbank hochgeladen.

Sie können den Status der Abgabe verfolgen:

- **Gedruckt**: Es wurde nur der Lieferschein gedruckt, das Hochladen folgt in Kürze.
- **Hochgeladen**: Die Abgabe wurde bei der Bundesbank als Lieferung avisiert.
- **Bundesbank erhalten**: Das Paket ist bei der Bundesbank eingegangen.
- **Erledigt**: Es wurde eine Finalisierungsmeldung mit Auszählergebnissen von der Bundesbank empfangen oder die Abgabe wurde manuell finalisiert.

7.2 Manuelle Bestellungen

Über die **Menüleiste–>Aufträge–>Bestellungen** gelangen Sie in eine Ansicht, in der Sie weiter auswählen können:

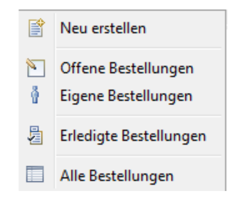


Abbildung 75: Manuelle Bestellungen Menü

- **Neu erstellen**: Hiermit starten Sie die Erfassung einer neuen Bestellung.



- **Offene Bestellungen**: Eine Übersicht aller noch nicht abgeschlossenen Bestellungen wird angezeigt.
- **Eigene Bestellungen**: Eine Übersicht aller Bestellungen, die Sie selbst erstellt haben, wird angezeigt.
- **Erledigte Bestellungen**: Hier finden Sie eine Übersicht aller abgeschlossenen Bestellungen.
- **Alle Bestellungen**: Alle im CashDesk erstellten Bestellungen werden angezeigt.

Für die Neuanlage wählen Sie **Neu erstellen** aus.

Im Kopfbereich können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- **CashPoint**: Wählen Sie aus dem Auswahlfeld die entsprechende Kasse aus.
- **Kommentar**: Geben Sie hier einen Kommentar zu Ihrer Bestellung ein.
- **Lieferdatum**: Wählen Sie hier das gewünschte Lieferdatum aus.
- **Summe**: Das Feld zeigt Ihnen bei jeder Änderung in den Feldern **Anzahl / Betrag** die aktuelle Summe an.

Der Hauptbereich gliedert sich in drei Bereiche: **Noten**, **Münzen** und **Sondermünzen**.

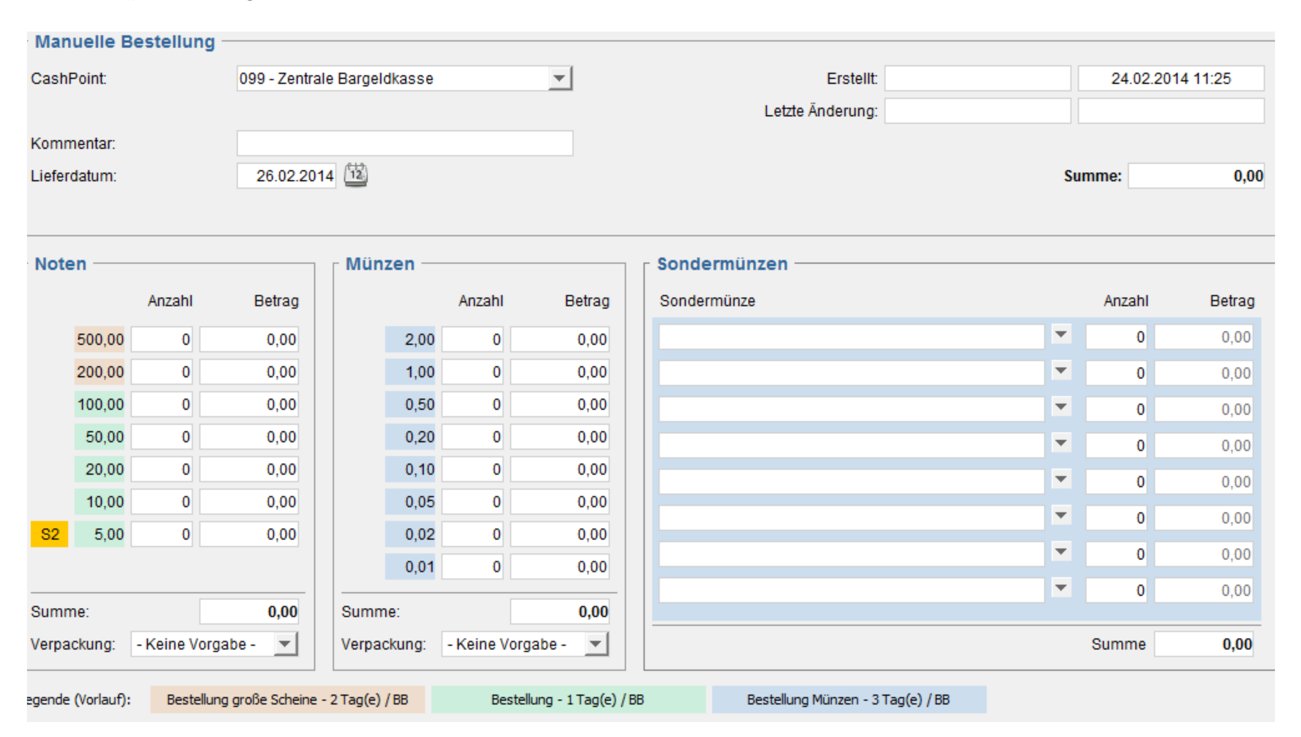


Abbildung 76: Manuelle Bestellung

- Tragen Sie die Werte in die Felder der entsprechenden Spalten ein.
- **Verpackung**: Wählen Sie hier aus dem Auswahlfeld die entsprechende Verpackungseinheit, z. B. *Papierbehälter* aus.
- **Speichern** Sie Ihre Eingaben ab.

Hinweis:

- In der Eingabemaske ist farblich gekennzeichnet, was gemeinsam erfasst werden darf.



  - Fehlt die farbliche Kennzeichnung, gilt: Nur Eingabe bei Scheinen oder bei Münzen / Sondermünzen.
  - Hierbei greifen die Einstellungen aus dem der Kasse zugeordneten Versandprofil. Zum "Versandprofil"

- Sie können die Anzahl der Noten/Münzen oder direkt den Betrag eingeben.
- Beachten Sie: Bei CashEDI-Bestellungen ausschließlich volle Päckchen mit je 100 Scheinen bzw. ganze Normcontainer Münzen bestellen.
- Beim Speichern der Bestellung werden sowohl Lieferdatum als auch die Bestellsummen auf Plausibilität geprüft.
- Enthält das Feld **Summe** keinen Betrag, so öffnet sich nach dem Speichern ein Fenster, mit dem Hinweis, dass die Summe 0,00 Euro beträgt. Sie haben nun die Möglichkeit, die bsiherigen Einträge mit **Ja** abzuschliessen oder mit **Nein** Korrekturen vorzunehmen.
- Im Bereich Noten steht das Kürzel vor der Fünf-Euro-Note **S2** für **Serie-2**, die Serie-1 ist nicht mehr bestellbar.

7.3 Tagesbestellungen

Über **Menüleiste–>Aufträge–>Tagesbestellungen** stehen Ihnen die folgenden drei Ansichten zur Verfügung:

- **Tagesbestellungen (offene)**: Es sind alle zukünftigen Tagesbestellungen aufgelistet, für die bereits Bestellungen einzelner Kassen oder GAAs im System vorhanden sind.
- **Tagesbestellungen zur Freigabe**: Hier werden die Tagesbestellungen angezeigt, die zur direkten Weiterverarbearbeitung anstehen, aber vorher noch durch einen Disponenten freigegeben werden müssen.
- **Tagesbestellungen (alle)**: Die Ansicht zeigt eine Übersicht aller Tagesbestellungen.

Hinweis: In den Tagesbestellungen werden manuell eingetragene und durch das Cash-Management automatisch berechnete Bestellungen zusammen angezeigt und verwaltet. Dabei haben die automatisch errechneten Bestellungen andere Bedienmöglichkeiten als die manuell angelegten:

Sie haben z.B. die Möglichkeit, die automatisch errechneten Bestellungen zu **Bearbeiten**, **Neu berechnen** zu lassen oder sich die **Umsatzhistorie** anzeigen zu lassen. Beachten Sie beim Bearbeiten unbedingt die Hinweise des Programms.

8 Kassenbuch

8.1 Einleitung

Das Kassenbuch ist ein weiterer wichtiger integrativer Bestandteil der Bargeldbewirtschaftung vor Ort.

Funktionen des elektronischen Kassenbuches:

- **Bestandserfassung**
- **Vier-Augen-Prinzip**
- **Unterstützung bei der Differenzenprüfung**
- **Revisionsbenachrichtigung**



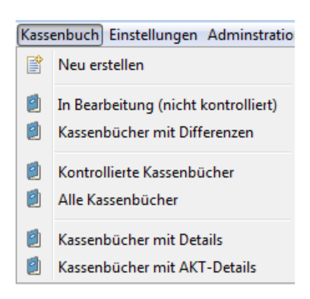


Abbildung 77: Kassenbuch Menü

8.2 Bedienung

Über die Menüleiste **Kassenbuch** öffnet sich ein weiteres Menü, in dem Sie aus den folgenden Optionen auswählen können:

- **Neu erstellen**: Hier erstellen Sie ein neues Kassenbuch.
- **In Bearbeitung**: Zeigt Ihnen eine Übersicht über alle Kassenbücher, die noch nicht abschließend kontrolliert sind.
- **Kassenbücher mit Differenzen**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Kassenbücher, in denen eine Differenz ausgeweisen ist.
- **Kontrollierte Kassenbücher**: Zeigt Ihnen eine Übersicht über alle Kassenbücher, die bereits kontrolliert wurden.
- **Alle Kassenbücher**: Zeigt Ihnen eine Übersicht über alle Kassenbücher.
- **Kassenbücher mit Details**: Zeigt Ihnen eine Übersicht über alle Kassenbücher mit der Anzeige von Details zu Scheinen und Münzen.
- **Kassenbücher mit AKT-Details**: Zeigt Ihnen die Scheinzähler eines im Kassenbuch erfassten AKT.

Wählen Sie beispielsweise aus der Liste **Alle Kassenbücher**.

Hinweis: Jeder Kassierer sieht in den Ansichten nur die Kassen, für deren Filialen er freigegeben ist.



Abbildung 78: Kassenbuch Übersicht

8.3 Kassenaufnahme

Über die Menüleiste **Kassenbuch->Neu erstellen** öffnen Sie ein leeres Kassenbuchblatt für den aktuellen Tag.

Im Kopfbereich **Kassenbuch** können Sie folgende Einträge vornehmen:




- **Kasse**: Wählen Sie Ihre Kasse aus. Die Felder **Kassenummer** und **Kassenkonto** werden automatisch gefüllt.
- **Datum**: Das Feld wird automatisch mit dem aktuellen Datum vorbelegt. Sie können das Datum ändern.

Der Hauptbereich besteht aus mehreren Reitern:



Abbildung 79: Kassenbuch Reiterauswahl

- **Einzahlungen**
- **Tresor**
- **Kasse**
- **AKT / Twin**
- **Sonstiges**
- **Zur Abgabe**

Sie können durch Klicken auf die Reiter in die jeweilige Ansicht wechseln oder Sie nutzen zur Navigation die Pfeiltasten in der rechten unteren Ecke der Ansicht. Zum "Tresor"

Hinweis:

- Alle Scheingeldbestände können nur in vollen Euro angegeben werden.
- Bei Münzen ist auch die Eingabe von Cent-Beträgen möglich.
- Ein bereits gespeichertes Kassenbuch kann nur durch den Mitarbeiter bearbeitet werden, der das Kassenbuch aufgenommen hat.

8.3.1 Einzahlungen

Im Reiter **Einzahlungen** können Sie Eingaben in den Zeilen **Betrag** und **Anzahl** vornehmen.

Bei Einzahlungen, die weiter verwendet werden (in Kasse enthalten = Ja), werden die Tageseinnahmen eingegeben. Die Zahlen dienen dann nur der Information und können für spätere Auswertunen heran gezogen werden.

Einzahlungen, die nicht in der Kasse enhalten sind, werden dem Kassenbestand zugerechnet. Das Programm geht davon aus, dass dieses Geld in eigenen Behältnissen aufbewahrt ist. Diese Einzahlungen werden automatisch aufsummiert und in dem Feld **Gesamt** als Summe dargestellt.



Abbildung 80: Kassenbuch Einzahlungs-Eingabe

8.3.2 Tresor

Im Reiter **Tresor** können Sie Eingaben in den Bereichen **Scheine**, **Münzen** und **Sondermünzen** vornehmen.

- **Tresorbestand vom Vortag übernehmen**: Der Tresorbestand des letzten kontrollierten Kassenbuches wird übernommen, sobald Sie den Button anklicken.



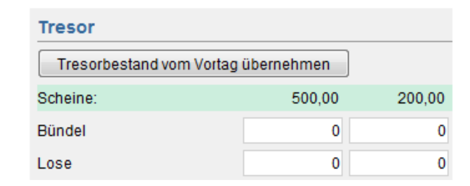


Abbildung 81: Kassenbuch Tresorbestand übernehmen

- Tragen Sie in den Feldern Ihre jeweiligen Werte ein. Sie haben dabei die Möglichtkeit, bei *Scheinen* zwischen der Angabe *Lose* und *Bündel* zu unterscheiden. Bei *Münzen* wird zwischen *Rollen* und *Beutel* unterschieden.
- Speichern Sie Ihre Eingaben ab oder Sie wechseln in den nächsten Reiter.

Die Einzelbestände werden automatisch aufsummiert und in dem Feld **Tresor Gesamt** als Summe dargestellt.

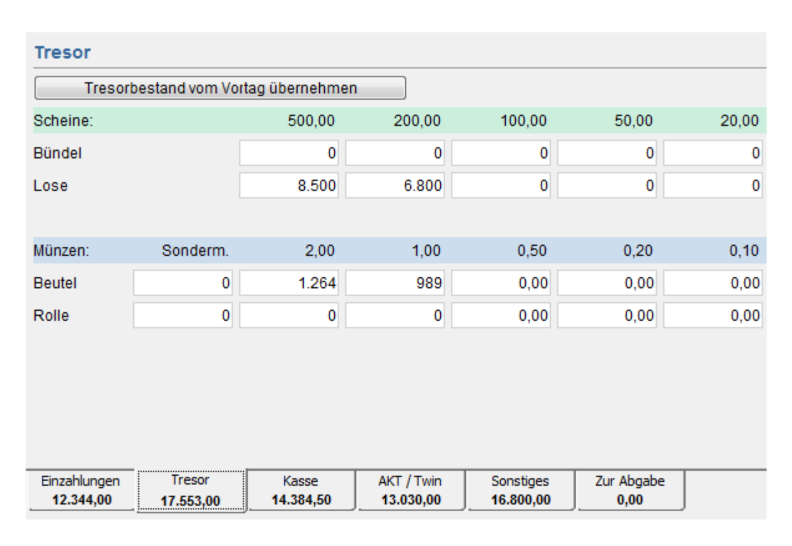


Abbildung 82: Kassenbuch Tresorbestand

8.3.3 Kasse

Im Reiter **Kasse** können Sie Eingaben in den Bereichen **Scheine**, **Münzen** und **Sondermünzen** vornehmen.

- **Kassenbestand vom Vortag übernehmen**: Der Kassenbestand des letzten kontrollierten Kassenbuches wird übernommen, sobald Sie den Button anklicken.
- Tragen Sie in den Feldern die jeweiligen Werte ein. Sie haben dabei die Möglichkeit, bei *Scheinen* zwischen der Angabe *Lose* und *Bündel* zu unterscheiden, bei *Münzen* zwischen *Rollen* und *Lose*.
- Speichern Sie Ihre Eingaben ab oder Sie wechseln in den nächsten Reiter.

Die Einzelbestände werden automatisch aufsummiert und in dem Feld **Kasse Gesamt** als Summe dargestellt.

8.3.4 AKT/Twin Bestand

Im Reiter **AKT / Twin** erfassen Sie die Scheinzähler des AKT/Twinsafe der Kasse, falls vorhanden.

- **Tagesende**: Geben Sie hier den Tagesendbestände der einzelnen Kassetten ein.



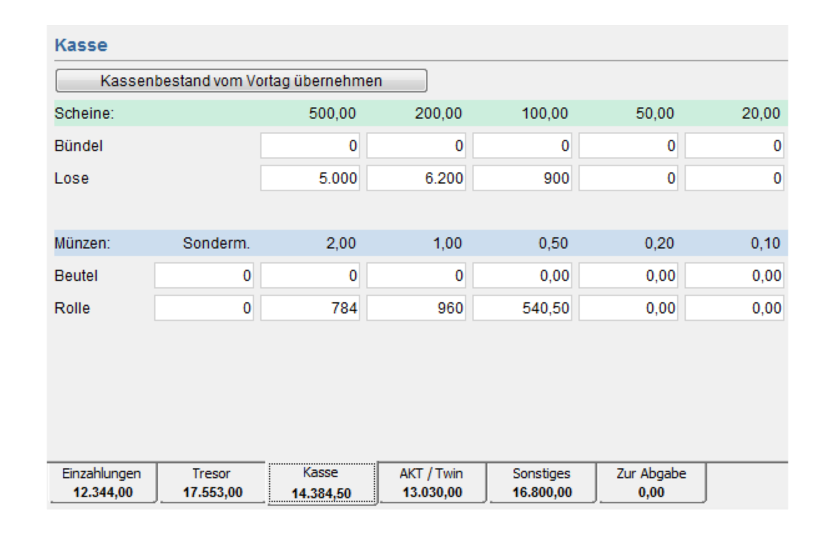


Abbildung 83: Kassenbuch Kassenbestand

- **Bestückung / Entnahme durchgeführt**: Aktivieren Sie deses Feld, sofern eine Bestückung oder Entnahme durchgeführt wurde. Dadurch werden auch die weiteren Felder aktiv:
  - **Alter Bestand**: Geben Sie hier die Bestände der Kassetten vor Durchführung der Befüllung/Entnahme ein.
  - **Neuer Bestand**: Geben Sie hier die Bestände der Kassetten nach der Bestückung ein.

Hinweis: Diese Werte werden benötigt, um die Umsatzdaten zu ermitteln und automatische Bestellungen errechnen zu können.

Alle Eingaben werden automatisch aufsummiert und in dem Feld **Gesamt** als Summe dargestellt.



Abbildung 84: Kassenbuch AKT/Twin Bestand

8.3.5 Sonstiges

Im Reiter **Sonstiges** können Sie Eingaben z.B. zu Schmutzgeld und kassenindividuellen Sonderfeldern erfassen. Die individuellen Überschriften der Eingabefelder werden in den Einstellungen der Kasse eingegeben.

Siehe *Abbildung 85* - *Kassenbuch Sonstiges*

- **Sonstiges**: Geben Sie hier die Beträge ein. die Summe wird in der Zeile im Feld **Gesamt** angezeigt.
- **Für Geräte**: Geben Sie hier die Beträge je Scheinsorte ein. Hier sollen die umlauffähigen Scheine erfasst werden, die eventuell auch für die Bestückung von GAAs/Recyclern zur Verfügung steht. Die Summe wird in der Zeile im Feld **Gesamt** angezeigt.

Alle Eingaben werden automatisch aufsummiert und in dem Feld **Sonstiges Gesamt** als Summe dargestellt.

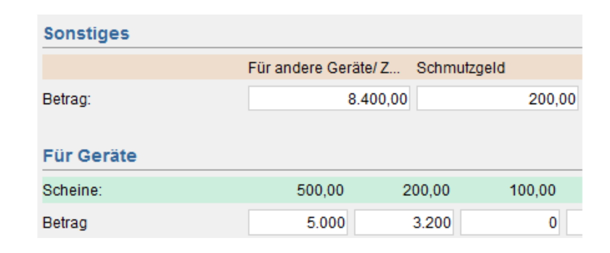


Abbildung 85: Kassenbuch Sonstiges

8.3.6 Zur Abgabe

Im Reiter **Zur Abgabe** erfassen Sie bereits erstellte Pakete, die zur Abholung (z.B. durch den Dienstleister) vorbereitet sind.

- **Einträge vom Vortag übernehmen**: Einträge des letzten kontrollierten Kassenbuches werden übernommen, sobald Sie den Button anklicken. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um bereits Eingaben aus dem Kassenbuch des Vortags für Pakete, die noch nicht abgeholt wurden, zu übernehmen.

8.3.7 Saldoeingabe und Bemerkung

Geben Sie am Ende der Kassenaufnahme noch den **Soll-Bestand (Saldo Hauptbuchkonto)** ein.

Im Textfeld **Bemerkung** haben Sie zusätzlich noch die Möglichkeit, eine Anmerkung zur Kassenaufnahme einzugeben.



Abbildung 86: Kassenbuch Bemerkung Differenz

8.3.8 Differenzencheckliste

Die Differenzen-Checkliste dient als Nachweis der Klärung oder des Klärungsversuchs einer Kassendifferenz.

Sie können dabei aus einem Katalog Maßnahmen auswählen, die Sie hierfür genutzt haben.

- Klicken Sie im Hauptbereich der Ansicht auf **Differenzen-Checkliste**.
- Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster für Differenzenprüfung.
- Der Kopfbereich mit *Kasse-Nr.*, *Kassenbezeichnung*, *Datum* und dem *Differenzbetrag* sind bereits automatisch ausgefüllt.
- Dokumentieren Sie **Was wurde gemacht?** durch Aktivieren der entsprechenden Felder.
- Optional können Sie im Textfeld **Stellungnahme** weitere Bemerkungen eingeben.
- Geben Sie im Feld **Die Ausbuchung erfolgte am** das Datum ein.
- Tragen Sie im Feld **PN** die Primanota ein, über die die Ausbuchung der Differenz erfolgte.
- Geben Sie im Feld **über das Konto** die Kontonummer des benutzten Differenzenkontos ein. Diese ist ggf. bereits vorgeblendet.



- Tragen Sie in die Checkliste im Feld **Gegenzeichnende MA** die an der Differnzensuche beteiligten Mitarbeiter ein.
- Klicken Sie **OK**, um Ihre Eingaben zu speichern.

Hinweis: Die Checkliste wird zusammen mit dem Kassenbuch bei Erreichen der eingestellten Maximaldifferenz automatisch an die Revision weiter geleitet.

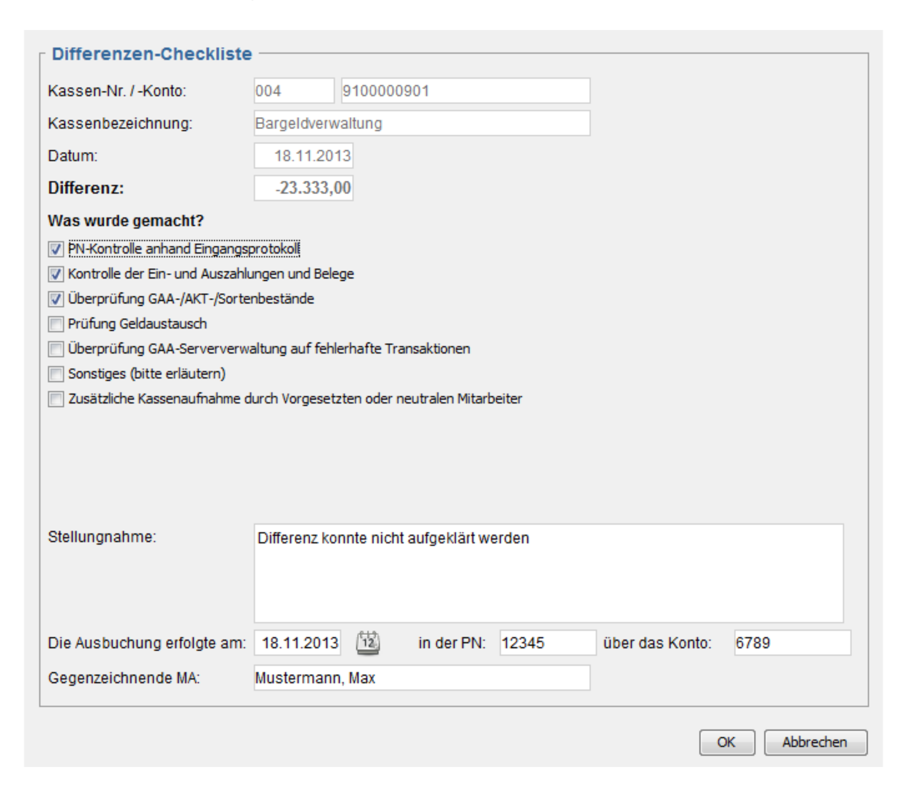


Abbildung 87: Kassenbuch Differenzencheckliste

8.4 Zugriffsrechte

Für das Arbeiten mit dem elektronischen Kassenbuch gelten besondere Zugriffsrechte, sogenannte *Rollen*, eine Auflistung finden Sie hier:

- Ein *Kassierer* darf eine neue Kassenaufnahme erstellen und ändern für alle Kassen, auf die er über die Filalzuordnung Zugriff hat.
- Ein *Kontroller* darf Kassenaufnahmen kontrollieren.
- Ein *Revisor* darf eine noch nicht kontrollierte Kassenaufnahme ändern (ohne Datumsbeschränkung) sowie Kassenaufnahmen löschen.

Hinweis: Kassierer, die sich wechselseitig kontrollieren, benötigen beide Rollen **Kassierer** und **Kontroller**.

8.5 Besondere Felder

Die Felder im Kassenbuch für den Reiter **Sonstiges** können für jede Kasse mit individuellen Überschriften versehen werden, um besondere Situationen zu beschreiben.

Diese Einstellungen nehmen Sie in den Kasseneinstellungen vor, über die **Menüleiste–>Einstellungen–>Handkassen** gelangen Sie dort hin. ->Einstellungen Handkassen



8.6 Kassenkontrolle

Nach der Aufnahme einer Kasse erfolgt die **Kassenkontrolle**, die nur Mitarbeitern mit der Berechtigung *Kontroller* zur Verfügung steht. Die Kassenkontrolle muss durch einen anderen Mitarbeiter als den aufnehmenden Kassierer durchgeführt werden. Nur für sogenannte *Kleinstgeschäftsstellen* gelten besondere Regelungen.

Über die **Menüleiste–>Kassenbuch–>In Bearbeitung (noch nicht kontrolliert)** gelangen Sie in die Übersicht der noch nicht kontrollierter Kassenbücher.

- Rufen Sie das zu kontrollierende Kassenbuch auf.

Je nach der im Einstellungsdokument bestimmten Vorgabe werden Ihnen die Schaltflächen *Kassenkontrolle bestätigen*, *Sichtkontrolle bestätigen* oder beide Möglichkeiten angezeigt:

- **Kassenkontrolle bestätigen**: Benutzen Sie diese Option, wenn tatsächlich eine 2. Kassenaufnahme durchgeführt wurde.
- **Sichtkontrolle bestätigen**: Die Kontrolle wurde durchgeführt, ohne dass eine weitere Zählung stattgefunden hat.
- **ohne Kontrolle bestätigen**: Der Ersteller des Kassenbuches hat zusätzlich die Berechtigung, die Kasse zu kontrollieren, wenn die Kasse als Kasse einer ->Kleinstgeschäftstelle definiert ist.

Nach der Auswahl einer o.g. Optionen erhalten Sie die Rückfrage, ob das **Kassenbuch endgültig gespeichert** werden soll. Sobald Sie mit **Ja** bestätigen, sind keine weiteren Änderungen an der Kassenaufnahme mehr möglich. Es können nachträglich nur noch Bemerkungen zur Kassenaufnahme angefügt werden. (s.u.)

Das jetzt kontrollierte Kassenbuch wird im Bereich **Kontrollierte Kassenbücher** angezeigt.

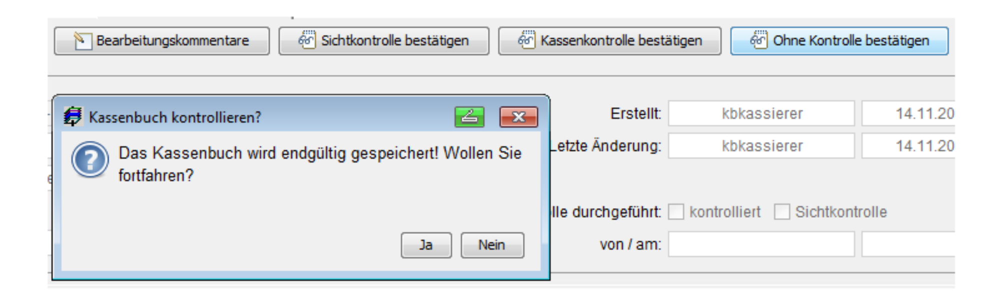


Abbildung 88: Kassenbuch Kassenkontrolle

8.7 Nachträgliche Bemerkungen in Kassenbüchern einfügen

Für bereits kontrollierte Kassenbücher können nachträglich Bemerkungen eingefügt werden. Diese Funktion kann genutzt werden, um die Differenzensuche eines bereits abgeschlossenen Kassenbuches zu kommentieren.

Der Mitarbeiter muss dafür die Rolle **Kontroller** oder **Revisor** besitzen.

Über die **Menüleiste–>Kassenbuch–>Kontrollierte Kassenbücher** gelangen Sie in die Ansicht der kontrollierten Bücher.

- Rufen Sie das zu bearbeitende Kassenbuch auf.
- Klicken sie auf den Button **Bearbeitungskommentare**.
- Es öffnet sich ein neues Fenster mit den bisher eingegebenen Bearbeitungskommentaren.



- Tragen Sie Ihren Kommentar in das Textfeld ein.
- Klicken Sie anschließend **OK**, um den Kommentar zu speichern und das Bearbeitungsfenster zu schließen.

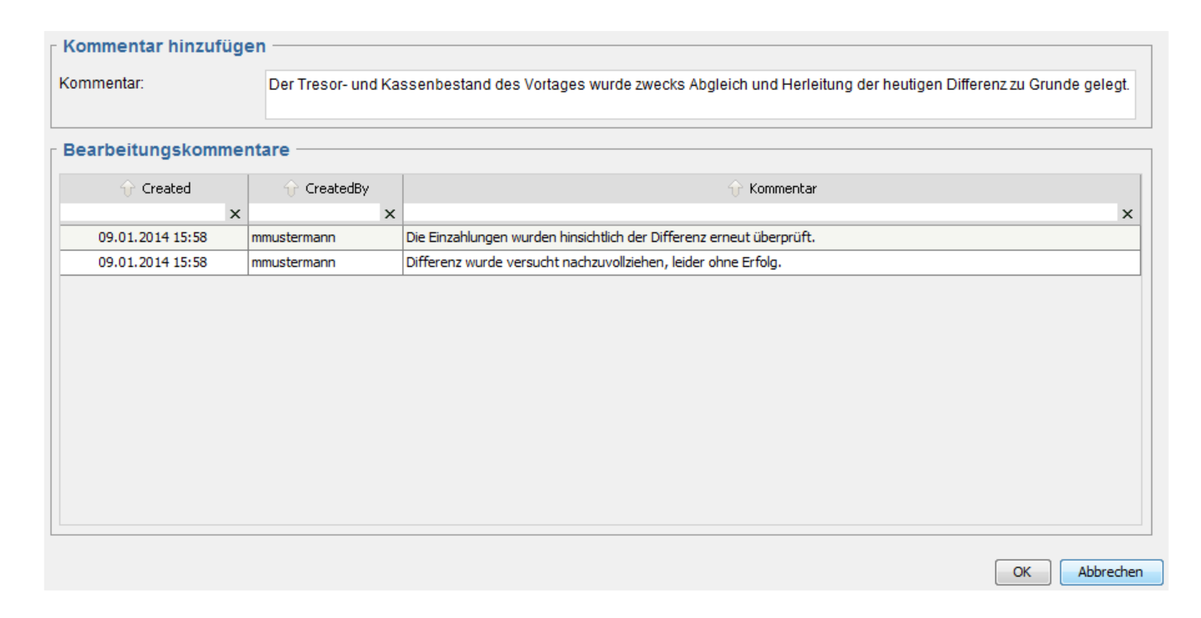


Abbildung 89: Kassenbuch Bearbeitungskommentar erstellen

Es können beliebig viele Bemerkungen/Bearbeitungskommentare angehängt werden.

8.8 Kassenaufnahme löschen

Das Löschen von Kassenaufnahmen ist nur für Bearbeiter mit der Berechtigung **Revisor** möglich.

Die Kassenaufnahme wird als "gelöscht" markiert und zusätzlich mit "gelöscht von / am"-Vermerk gekennzeichnet.

Über **Menüleiste–>Kassenbuch–>Alle Kassenbücher** gelangen Sie in die Ansicht aller Kassenbücher.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zeile der zu löschenden Kassenaufnahme.
- Das Kontextmenü wird geöffnet.
- Drücken Sie **Löschen**.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Das Kassenbuch hat nun einen Löschvermerk erhalten und ist somit nicht endgültig gelöscht, so dass das Kassenbuch bei Bedarf immer noch ausgelesen werden kann.

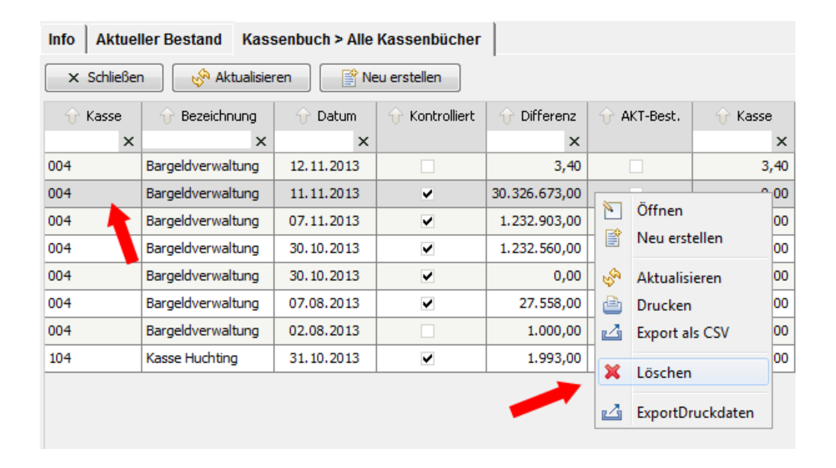


Abbildung 90: Kassenbuch Löschen vorbereiten

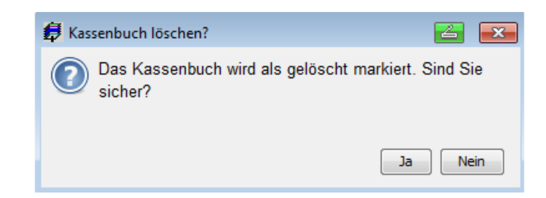


Abbildung 91: Kassenbuch Löschen

8.9 Allgemeine Hinweise zur Kassenaufnahme

- Sieben Tage nach der Erfassung kann eine offene noch nicht kontrollierte Kassenaufnahme nur noch durch einen Revisor (Rolle Revisor) kontrolliert oder geändert werden.
- Es kann keine Kontrolle der Kassenaufnahme durchgeführt werden, solange noch eine nicht erledigte Bestellung für den aktuellen Tag für diese Kasse vorliegt.
- Um Manipulationen zu verhindern, kann eine automatische Kassenkontrolle für offenen Kassenbücher durch das CashDesk initiiert werden. Dabei kann ein maximal zulässiger Differenzbetrag bei automatischer Kontrolle voreingestellt werden. ->Institutseinstellungen Kassenbuch
- Nach erfolgter Kontrolle kann eine Kassenaufnahme nicht mehr geändert werden.
- Es gilt die Wochenbeschränkung, d.h. eine Kassenaufnahme muss innerhalb einer Woche kontrolliert worden sein.

9 GEO Cash-Management

9.1 Ein schneller Überblick

Über die **Menüleiste -> Aktuell -> Aktueller Bestand** erhalten Sie eine Übersicht aller aktuellen Bestände und der daraus resultierenden Berechnungen.

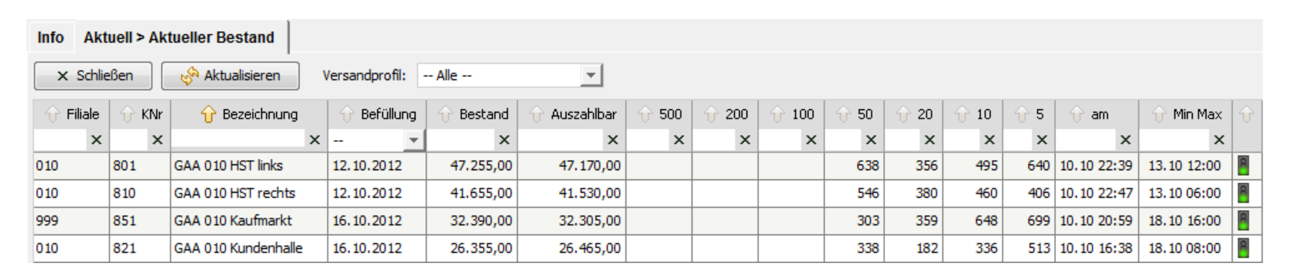


Abbildung 92: Aktueller Bestand

Wie in allen Ansichten der Anwendung kann durch Klick auf den Pfeil in der Überschrift sortiert werden.

Eine hilfreiche Sortierung für den ersten Blick auf die Daten ergibt sich über eine Sortierng der Spalte **Min/Max**. Zusammen mit den Ampeln in der letzten Spalte erhalten Sie aussagekräftige Hinweise auf die Laufzeit der Geräte mit den aktuellen Beständen. Über die Ampeln lassen sich die folgenden Situation erkennen:

- Eine **grüne** Ampel signalisiert: **Alles OK**. Der geplante Bestellablauf ist so ausgelegt, dass die Bestände im Gerät ausreichen, um den nächsten Bestückungszeitpunkt zu erreichen.
- Eine **rote** Ampel deutet auf eine Grenzsituation hin, bei der der Minimal- bzw. Maximalbestand vor dem nächsten möglichen Befülldatum bereits erreicht wird. **Achtung!** Es besteht Handlungsbedarf.
- Eine **gelbe** Ampel deutet auf eine eventuell leer laufende Kassette hin. Bei Geräten mit Einzahlfunktion wird vielleicht die Kapazität der Einzahlkassette oder einer der Rollen erreicht.

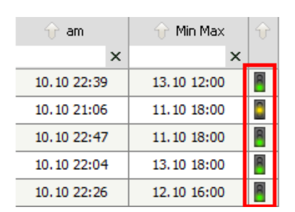


Abbildung 93: Aktueller Bestand Ampel

Sie können jeden Bestückungsvorschlag per Doppelklick aufrufen und sehen dann die Details der Berechnung.

Eine noch nicht per E-Mail versandte Bestellung können Sie noch bearbeiten und somit die errechneten Werte manuell überschreiben. Eine bereits versendete Bestellung können Sie zur Neuberechnung freigeben. **Achtung!** Wenn Sie eine Bestellung zur Neuberechnung freigeben, berechnet GEO Cash-Management den nächsten Befüllterming **unabhängig** von den eingestellten Vorlaufzeiten ausschließlich auf Basis des aktuellen Bestandes. **Bitte prüfen Sie nach der neuen Berechnung unbedingt das Ergebnis!**

9.1.1 Allgemeine Funktionen

In den Kontextmenüs für Kassen und Filialen steht die **Historie**-Funktion zur Verfügung. Damit werden die Umsatz- und Saldodaten der Geräte grafisch angezeigt.

Durch Auswahl mehrerer Geräte können auch Auswertungen für Filialen oder Marktbereiche erzeugt werden. Eine genauere Beschreibung der Möglichkeiten finden Sie im Kapitel ->Historie.



9.2 Weitere Ansichten

Weitere Ansichten finden Sie in der Menüleiste unter **Aktuell**.

9.2.1 Nächste Bestückung

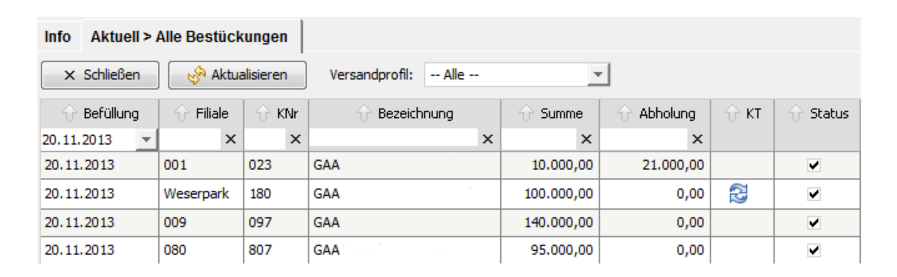
Der nächste Bestückungsvorschlag für jedes Gerät wird angezeigt. Dabei sehen Sie in der Übersicht auch die errechnete Scheinanzahl der Bestückunsvorschläge.

Spalte	Symbol	Beschreibung
KT		Die Bestückung ist als Kassettentausch vorgesehen. Alle anderen Bestückungen sind zum Nachlegen kalkuliert.
Status		Diese Vorschläge sind bereits berechnet und per E-Mail verschickt, das Programm wartet auf die Bestückung. Diese Berechnungen ändern sich bis zur Durchführung der Bestückung nicht mehr.
Status		Diese Vorschläge sind bereits berechnet, manuell geändert und per E-Mail verschickt, das Programm wartet auf die Bestückung.
Status		Die Bestückung wurde manuell eingetragen und wird vom Programm nicht mehr geändert.
Status		Die Bestückungsvorschläge können sich noch ändern und werden von GEO Cash-Management bei Bedarf auch verschoben.

Tabelle 4: Bestückungsvorschläge mit Symbolen

9.2.2 Alle Bestückungen

GEO Cash-Management errechnet die notwendigen Bestückungen der kommenden 4 Wochen bereits im Voraus. Die Ansicht **Alle Bestückungen** zeigt den gesamten Zeitraum mit allen Bestückungen an. Sie lässt sich beispielsweise nach Bestückungstagen filtern, so dass sowohl die benötigten Beträge als auch die Anzahl der Bestückungen auf einen Blick sichtbar sind.



Befüllung	Filiale	KNr	Bezeichnung	Summe	Abholung	KT	Status
20.11.2013							
20.11.2013	001	023	GAA	10.000,00	21.000,00		
20.11.2013	Weserpark	180	GAA	100.000,00	0,00		
20.11.2013	009	097	GAA	140.000,00	0,00		
20.11.2013	080	807	GAA	95.000,00	0,00		

Abbildung 94: Bestückungen Filter

9.2.3 Alle mit Gruppen

Die Gruppierung der Geräte nach individuell bestimmbaren Kriterien lässt sich nutzen, um einen schnellen Blick auf Summen und Anzahl der Bestückungen zu bekommen. Mehr zu den Gruppeneinstellungen finden Sie im Abschnitt **Einstellungen**.

9.2.4 Bestückungen im Monat

Diese Ansicht zeigt die Anzahl der erfolgten Bestückungen der vergangenen Monate sowie die durchschnittlichen Bestände und die Summe der Ein- und Auszahlungen.

9.3 Besondere Filterfunktionen

9.3.1 Mailprofil

Oftmals ist es sinnvoll, Bestellungen von Geräten für die Weiterverarbeitung an unterschiedliche Empfänger zu schicken. Um diese Gruppen von Geräten besser betrachten und bearbeiten zu können, gibt es in vielen Ansichten unabhängig von allen anderen Filterfunktionen zusätzlich noch die Möglichkeit, nur Daten einzelner Versandprofile anzuzeigen - hier in Rot umrandet.

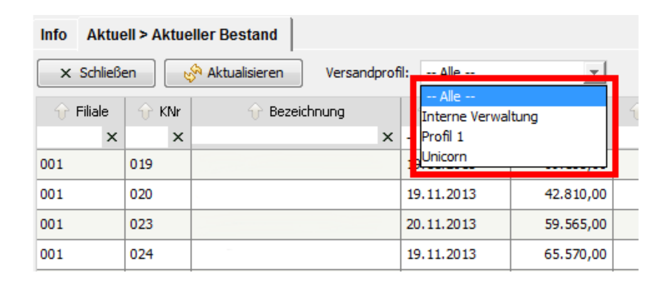


Abbildung 95: Mailempfänger

9.3.2 Datum

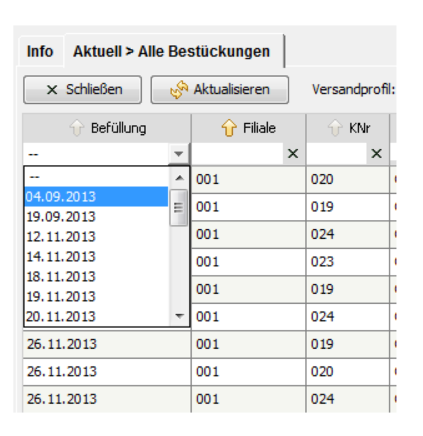


Abbildung 96: Datumsauswahl

In den Bestückungsansichten ist eine Filterfunktion für das Datum vorgesehen, in der jeder Tag einzeln angezeigt werden. In der Auswahlliste sind nur diejenigen Tage auswählbar, an denen Bestückungen vorkommen.



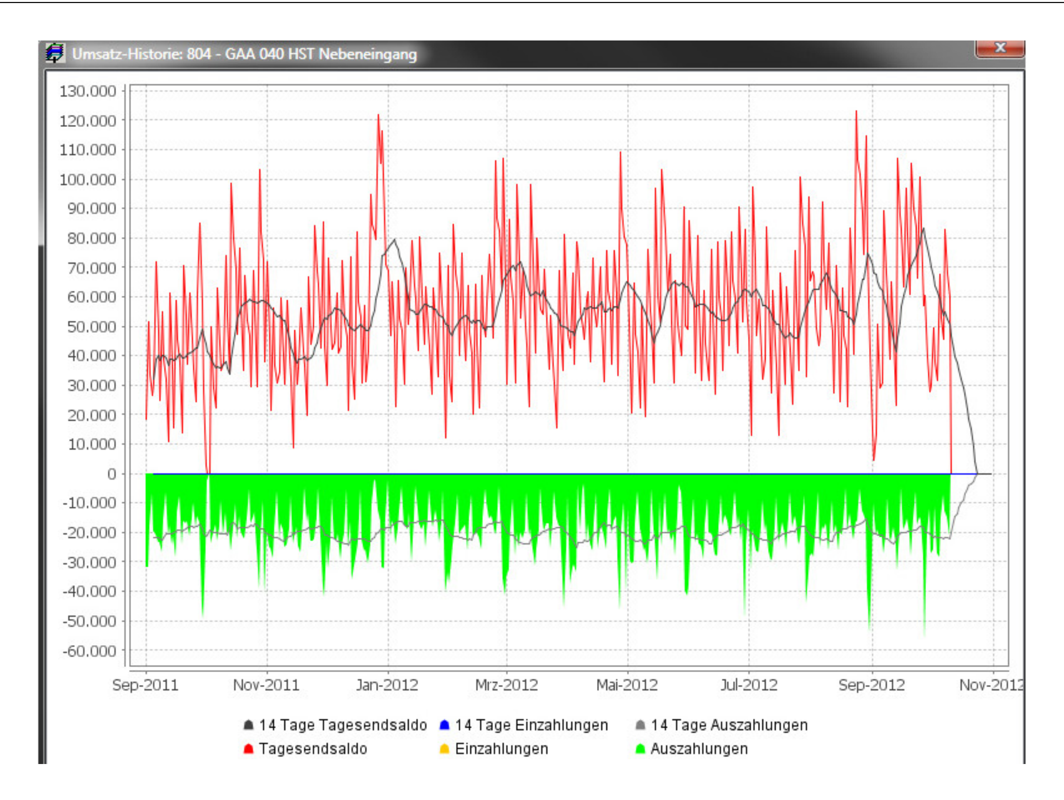


Abbildung 97: Umsatzhistorie

9.4 Historie

Die gespeicherte Umsatzhistorie läßt sich grafisch darstellen.

In der Grafik sehen Sie den Bestandsverlauf (rote Linie) sowie damit überlagert eine Tendenz (graue Linie), die sich aus den letzten 2 Wochen ergibt. Angezeigt wird immer der Tagesendsaldo.

Als Fläche dargestellt sind die Ein- und Auszahlungen der einzelnen Tage, denen wiederum eine Tendenz aus den letzten 2 Wochen überlagert ist.

Sie können einen beliebigen Bereich aus der Grafik markieren, indem Sie auf den Anfangsbereich mit der linken Maustaste klicken und die Maus mit gehaltener Taste bis zum Ende des gewünschten Bereichs über die Grafik ziehen.

Der Zoom läßt sich mit dem “Wischen” der Maus nach links bei gedrückter linker Maustaste wieder ausschalten.

10 Datenhaltung

Die Daten der Anwendung teilen sich in zwei Bereiche auf:

- **Einstellung** und **Konfiguration** mit den Daten:
  - Institutseinstellungen
  - Mailempfänger und Gruppen
  - Kassen- und GAA-Konfigurationen
- **Laufende Prozessdaten** mit den täglichen Details:
  - Bestellungen
  - Abgaben
  - Kassenbuch
  - E-Mail

Für den gesamten Datenbestand eines Instituts wird eine laufende Datensicherung durchgeführt, die die folgenden Wiederherstellungszeitpunkte ermöglicht:

Die letzen 24 Stunden:

Stündliche Sicherung: Jeder Datenbestand der letzten 24 vollen Stunden kann wiederhergestellt werden.

Die letzten 30 bzw. 31 Tage:

Tägliche Sicherung: Jeder Datenbestand des letzten Monats kann auf den Tageswechselbestand wiederhergestellt werden.

Seit Anwendungsstart:

Monatliche Sicherung: Jeder Datenbestand zum 1. eines Monats kann wiederhergestellt werden.

Hinweis: Im Falle einer versehentlichen Löschung oder Änderung von Daten stellt CAP die Datensicherung in einem von der laufenden Anwendung getrennten Bereich zu Recherchezwecken zur Verfügung.

Eine Übernahme oder Wiederherstellung von gelöschten oder geänderten Daten aus der Datensicherung in den Live-Betrieb muss aufgrund der zum Teil komplexen Abläufe im Geld-Bestell- und -Abgabewesen im Einzelfall geprüft werden.

11 Archivierung

Eine jährliche Archivierung aller laufenden Daten ist vorgesehen. Alle Daten werden in der laufenden Anwendung gehalten und können dort abgefragt und recherchiert werden.

12 K-Fall Absicherung

Die Anwendung wird auf getrennten Datenbank- und Webservern für die Datenhaltung und für die Bereitstellung der Bedienungsoberfläche betrieben.

Zu jedem Server gehört ein Backup-System, das die Aufgaben des produktiven Servers während eines Ausfalls übernimmt.

Hinweis:

Während einer Umschaltung zwischen den Systemen kann es zu Ausfallzeiten von maximal 60 Minuten kommen.